

|                                                                                   |                                                                                                                                            |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | Муниципальное бюджетное учреждение культуры<br>«Центр досуга молодежи «Ярград»<br>Яранского района Кировской области<br>МБУК «ЦДМ «Ярград» |                 |
|                                                                                   | Правила внутреннего трудового распорядка                                                                                                   | по ОКУД 0252131 |

На дату утверждения правил  
внутреннего трудового распорядка  
представительный орган объединяет  
менее половины Работников.  
Согласование документа не  
проводилось.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом МБУК «ЦДМ «Ярград»

№ 28 от 21.10.2022 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Яранск

2022 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....                                            | 3  |
| 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ.....                                  | 4  |
| 3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ .....                               | 10 |
| 4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ .....                             | 11 |
| 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА .....                    | 14 |
| 6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.....                  | 19 |
| 7. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ .....                                     | 20 |
| 8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ .....                         | 22 |
| 9. ВРЕМЯ ОТДЫХА .....                                              | 31 |
| 10. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА .....                                         | 36 |
| 11. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД .....                                        | 38 |
| 12. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА.....                  | 39 |
| 13. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО<br>ДОГОВОРА..... | 42 |
| 14. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ .....                                  | 47 |
| 15. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.....             | 48 |
| 16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....                                  | 49 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ.....                                                    | 50 |

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок Работников в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центр досуга молодежи «Ярград» Яранского района Кировской области (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- «Работодатель» - юридическое лицо Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр досуга молодежи «Ярград» Яранского района Кировской области, вступившее в трудовые отношения с Работником. Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляются: органами управления юридического лица или уполномоченными ими лицами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и локальными нормативными актами.
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс, ТК РФ);
- «Трудовые отношения» - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы), подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка при



обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

– «Рабочее время» - время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

– «Дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

– «Трудовой договор» - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения.

1.5. Правила, изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является руководитель Учреждения.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным



договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- 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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере внутренних дел (в соответствии со ст. 351.1 Трудового кодекса);
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.4. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;



|                                                                                  |                                          |        |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------|
|  | Правила внутреннего трудового распорядка | Лист 7 |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------|

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.16. С Работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. Работодатель при приеме на работу до подписания трудового договора обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.19. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется



Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

На основании приказа о приеме на работу и сведений о принятом на работу Работнике формируется личное дело Работника.

2.20. Работник, заключивший трудовой договор с Работодателем может (не обязан) представить иные документы, необходимые для оформления кадровых документов, и исполнения Работодателем предусмотренных законом обязательств и предоставлением льгот и гарантий (расчета пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и предоставления налоговых льгот, а также в иных целях), вытекающих из трудовых отношений (ИНН, о составе семьи, иждивенцах и т.п.).

2.21. Если в период трудовой деятельности в сведениях, предоставленных Работником при приеме на работу произошли изменения (фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, семейного статуса, состава семьи, замене паспорта, о получении нового образования, звания, наград, об изменениях состояния здоровья, влекущих ограничения трудовой деятельности, в том числе. признании его инвалидом или изменении иных персональных данных) Работник обязан сообщить об этом в письменной форме не позднее семи дней после получения документов, подтверждающих такие изменения и представить оригиналы подтверждающих документов, которые после регистрации изменений в кадровых учетных документах Работодателя возвращаются Работнику.

2.22. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) обязан провести инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.23. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в

|                                                                                  |                                          |        |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------|
|  | Правила внутреннего трудового распорядка | Лист 9 |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------|

организации является для Работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется.

2.24. Порядок заполнения трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.25. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2.26. Запрещается требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.27. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

2.28. Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.29. Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия Работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.



2.30. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

Совместительство - выполнение Работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, установлены Трудовым кодексом.

### **3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ**

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) Работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника.

3.4. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья. Если в



соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ч.1 ст.77 ТК РФ.

3.5. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.6. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

#### **4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами. Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы;
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если законом не установлен иной срок. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

4.3. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного



|                                                                                  |                                          |         |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------|
|  | Правила внутреннего трудового распорядка | Лист 13 |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------|

трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

4.6. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

4.7. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

4.8. Увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске не допускается.

4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.10. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.11. При увольнении Работник не позднее дня прекращения дня 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 трудовых функций.

4.12. Работник, являющийся материально-ответственным лицом, при увольнении обязан в течение установленного срока передать по акту все закрепленные за ним материальные ценности комиссии, созданной приказом руководителя Учреждения.

4.13. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

4.14. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового Кодекса.

4.15. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

## **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

### **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

5.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью и эффективностью труда, количеством и качеством выполняемой 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;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;



- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором порядке и формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Сотрудники, непосредственная работа которых связана с проведением занятий с участниками клубных формирований (кружковая работа) дополнительно имеют право:

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой программы клубного формирования;
- на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с программой клубного формирования;

5.3. Основные обязанности Работника:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно выполнять порученную работу и распорядительные акты (приказы, распоряжения);
- соблюдать требования законов, норм и правил, регламентирующих сферу его профессиональной деятельности, не совершать действия (бездействия), влекущие нарушения федерального закона «О противодействии коррупции»;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в предусмотренных законом случаях;
- содержать свое рабочее место, технические средства, оборудование, инструменты и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других Работников;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, машины и технические средства, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- вести себя достойно, соблюдать общепризнанные правила и нормы поведения в обществе, не допускать нарушений общественного порядка, (в том числе некорректных высказываний, использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях);
- не вести политической деятельности в стенах Учреждения;



|                                                                                  |                                          |         |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------|
|  | Правила внутреннего трудового распорядка | Лист 17 |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------|

- не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;
- не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;
- уведомлять Работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать непосредственному либо вышестоящему руководителю о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, а также о подозрительных вещах, оставленных без присмотра;
- не выступать публично и не делать заявлений от имени Учреждения, в том числе в средствах массовой информации; без соответствующего разрешения руководителя Учреждения;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), сведения и информацию, полученные или ставшие известными при исполнении служебных обязанностей или в силу служебного положения, которые могут принести какой-либо вред Учреждению и/или его Работникам (участниками клубных формирований, посетителей), а также деловой репутации и авторитету, в том числе не разглашать персональные данные других Работников и участников клубных формирований, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных Работников и участников клубных формирований от неправомерного их использования или утраты;
- уведомлять Работодателя об изменении своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса, семейного статуса, состава семьи, замене паспорта, о получении нового образования, звания или изменении иных персональных данных Работника) в письменной форме не позднее семи дней после получения документов, подтверждающих такие изменения;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

– участвовать в проводимых в Учреждении мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об Учреждении.

5.4. Сотрудники, непосредственная работа которых связана с проведением занятий с участниками клубных формирований (кружковая работа) дополнительно обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию программы клубного формирования; соблюдать часы занятий, установленные расписанием занятий;
- уважать честь и достоинство участников клубных формирований;
- развивать у участников клубных формирований познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у участников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- не допускать применения к участникам клубных формирований методов, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью участников клубных формирований, а также не совершать иных аморальных проступков;
- не использовать процесс кружковой работы в целях политической агитации, принуждения участников к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, отношения к религии, в том числе посредством сообщения недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.5. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей должности, специальности, профессии, определяется трудовым договором (должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих).



## 6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель в лице руководителя Учреждения или иных уполномоченных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других Работников, соблюдения настоящих Правил и других локальных нормативных актов;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законом;
- принимать локальные нормативные акты;

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- обеспечивать Работникам выплату в полном размере причитающуюся заработную плату, в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;

- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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 или их представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения 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, иными нормативными правовыми актами;
- 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными актами Учреждения, соглашениями и трудовыми договорами;
- контролировать знания и соблюдение Работниками и обучающимися всех требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности.

## 7. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

7.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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



- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; - в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, другими федеральными законами.

7.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7.4. Работодатель обязан также отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности) на весь указанный в медицинском заключении срок, если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода на

другую работу в соответствии с медицинским заключением либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует.

## **8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

8.1. Режим рабочего времени и времени отдыха Работников Учреждения определяется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей режима деятельности культурно-досугового Учреждения, связанного с необходимостью обслуживания населения в общий выходной день воскресенье и нерабочие праздничные дни в Российской Федерации и другими особенностями работы Учреждения.

8.2. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

8.3. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);
- для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);
- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

8.4. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

8.5. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям Работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;



– женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

8.6. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- Работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- Работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой: от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
- от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

8.7. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной (учетного периода) нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

8.8. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.9. Устанавливаемые в Учреждении режимы работы при нормальной продолжительности рабочего времени приведены в Приложении 1.

8.10. Распространение режимов работы на должности штатного расписания Учреждения приведены в Приложении 2.

8.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

8.12. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя, за пределами, установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств.

8.13. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей, при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, приведены в Приложении 3.

8.14. Привлечение Работников, на которых распространяется режим работы по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными (основной режим работы Учреждения), к работе в нерабочие праздничные дни или дни, являющиеся выходными для Работников в соответствии с их режимом работы, осуществляется по письменному приказу руководителя Учреждения с их письменного согласия.



Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, Работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и Работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

По желанию Работника, отработавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Работнику предоставляется полный день отдыха вне зависимости от количества отработанных часов в выходной или нерабочий праздничный день.

Сообщить о своем желании использовать другой день отдыха Работник должен в том же месяце, когда он был привлечен к работе в выходной или нерабочий праздничный день.

Оплата фактически отработанного времени в выходной или нерабочий праздничный день производится в размере не менее одинарной часовой ставки сверх оклада, если работа в праздничный нерабочий день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной часовой ставки сверх оклада, если работа в нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

8.15. Для Работников, которым установлен режим работы отличный от основного режима работы Учреждения – пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями: суббота и воскресенье – устанавливается суммированный учет рабочего времени, определяемый условиями:

- учетный период 1 (один) календарный год;
- норма часов за учетный период рассчитывается исходя из установленной Работнику еженедельной продолжительности рабочего времени по календарю пятидневной

рабочей недели;

Изменение режима работы осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к Трудовому договору.

Оплата работы в дни, выходные по основному режиму работы Учреждения производится в одинарном размере.

Руководитель Учреждения обеспечивает и несет ответственность за:

- утверждение графиков работы с обязательным соблюдением норм рабочего времени за установленный учетный период 1 (один) год;
- учет рабочего времени Работников на основании табелей учета рабочего времени; ознакомление Работников с указанными выше графиками не позднее, чем за один месяц до введения их в действие;
- хранение (в свободном доступе для Работников Учреждения) утвержденных графиков.

При совпадении праздничного нерабочего дня с рабочим днем по графику работы, рабочий день не переносится, оплата рабочего дня (смены) производится в размере не менее одинарной часовой ставки сверх оклада, если работа в праздничный нерабочий день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной часовой ставки сверх оклада, если работа в нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Планирование сверхурочных часов для Работников в графике рабочего времени не допускается. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится с письменного согласия Работника. При суммированном учете рабочего времени сверхурочными признаются часы работы сверх установленной графиком продолжительности рабочего дня, а также часы сверх нормы часов за учетный период (год). При возникновении сверхурочных часов работы по окончании учетного периода, они оплачиваются за первые два часа в полуторном размере, а за все последующие в двойном размере часовой ставки.

8.16. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей Работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание рабочего дня, время обязательного присутствия и переменное (гибкое)



время, время перерывов определяются по соглашению Работника и Работодателя и конкретизируются в трудовом договоре.

8.17. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

8.18. Не являются рабочим временем, но в силу своего функционального назначения приравниваются к нему следующие периоды:

- перерывы для кормления ребенка;
- время простоя;
- перерыв для приема пищи в месте выполнения работы;
- специальные перерывы в течение рабочего времени;
- период командировки.

8.19. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

8.20. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

8.21. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

8.22. Простой - это временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера. (ст. 72.2 Трудового кодекса).

8.23. Простой может быть (ст. 157 Трудового кодекса):

- по вине Работодателя;
- по вине Работника;
- по причинам, не зависящим ни от Работника, ни от Работодателя.

8.24. Работник обязан сообщить Работодателю о начале простоя, по причинам, которые делают невозможным выполнение трудовой функции.

8.25. Время простоя не является временем отдыха, Работник обязан находиться на рабочем месте. Отсутствие Работника на рабочем месте в период простоя без надлежащего санкционирования руководством недопустимо и является нарушением трудовой дисциплины.

8.26. Работодатель при наступлении простоя после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий обязан в письменной форме уведомить органы службы занятости в течение трех рабочих дней (пункт 2 статьи 25 Закона РФ от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»).

8.27. Работодатель оформляет факт простоя соответствующими документами: отметками в таблице учета рабочего времени, письменными уведомлениями Работников о начале простоя, докладными, служебными записками, актами о простое, листками учета (при простое в течение одной смены), составляемыми непосредственными руководителями подразделений, приказами об оплате простоя и др.

8.28. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере не менее 2/3 среднего заработка Работника; по вине Работника - не оплачивается; по обстоятельствам, не зависящим ни от Работника, ни от Работодателя, оплачивается в размере 2/3 тарифной ставки, должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.

8.29. Работникам, занимающим должность дворника, в холодное время года на открытом воздухе устанавливаются перерывы в течение рабочего дня для обогрева не более чем через 2 часа работы по 20 минут. Данные перерывы включаются в рабочее время, но не более одного часа при 8-часовом рабочем дне.

8.30. Работникам, занимающим должность администратора, в связи с невозможностью по условиям работы установить перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени (смены), предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени в комнате для приема пищи, оборудованной столом, кухонной посудой, микроволновой печью, электрочайником, холодильником. Работникам предоставлено право выбора времени приема пищи самостоятельно в зависимости от расписания проводимых в Учреждении мероприятий.



|                                                                                  |                                          |         |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------|
|  | Правила внутреннего трудового распорядка | Лист 29 |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------|

8.31. Служебная командировка - поездка Работника по распоряжению руководителя Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

8.32. Основанием для направления Работника в командировку является приказ руководителя Учреждения.

8.33. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий Работников:

- беременных женщин;
- Работников в возрасте до 18 лет.

8.34. Направление в служебную командировку следующих категорий Работников допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, Работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и Работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- Работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);
- Работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);
- Работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

8.35. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из населенного пункта, где расположено место постоянной работы

|                                                                                  |                                          |         |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------|
|  | Правила внутреннего трудового распорядка | Лист 30 |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------|

командированного, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

8.36. На период служебной командировки Работнику гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с выездом и пребыванием в командировке.

8.37. Вопрос о явке Работника на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по согласованию с Работодателем.

8.38. В период нахождения в служебной командировке на Работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую он командирован.

8.39. В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса, к расходам, возмещаемым командированному Работнику, относятся:

- расходы на проезд;
- расходы найма жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные Работником с разрешения или с ведома Работодателя. При этом такие расходы Работник обязан предварительно согласовать. Если же Работник предварительно не согласует внезапно возникшие расходы, Работодатель вправе на законном основании отказать в возмещении произведенных расходов.

8.40. Работник не вправе расходовать денежные средства не в соответствии с их целевым назначением.

8.41. При командировках в такую местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о том, может ли Работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается Работодателем, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Работнику условий для отдыха.

8.42. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки Работник обязан представить Работодателю командировочное удостоверение, а также предъявить авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением первичных



документов, подтверждающих расходы (квитанции, счета, транспортные документы, чеки ККМ, товарные чеки и другие оправдательные документы) и произвести окончательный расчет по ним.

8.43. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником. Число отработанных Работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом руководителя Учреждения.

8.44. Учет рабочего времени начинается с момента, когда Работник приступил к работе. В момент окончания рабочего времени Работник должен находиться на рабочем месте.

8.45. При неявке Работника администрация Учреждения, непосредственный руководитель обязаны немедленно принять меры к замене его другим Работником в случае необходимости и выяснению причин неявки отсутствующего.

## **9. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

9.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.3. Перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания предоставляются в соответствии с режимами работы, установленными Работникам. Перерыв в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается, Работник в праве использовать его по своему усмотрению.

Продолжительность перерыва должна быть не менее 30 минут и не более 2 часов. Периоды предоставления перерывов конкретизированы в режимах работы, применяемых у Работодателя и приведены в Приложении 1.

Данный перерыв не предусмотрен для Работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

9.4. Выходными днями (еженедельный непрерывный отдых) по основному режиму работы Учреждения устанавливаются: суббота и воскресенье.

В целях рационального использования Работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство РФ может переносить выходные дни на другие дни.

9.5. В связи с невозможностью приостановки работы в общий выходной воскресенье, обусловленной необходимостью обслуживания населения, Работникам, занимающим должности администратора, киномеханика, устанавливается смещенный выходной день – понедельник.

В случае переноса выходного дня по решению Правительства РФ на понедельник и в случае, если нерабочий праздничный день приходится на понедельник, являющийся смещенным выходным для указанных Работников, выходной день для них переносится на следующий после перенесенного выходного дня рабочий день по пятидневной рабочей неделе.

9.6. Работникам, занимающим должность уборщика служебных помещений, выходные дни предоставляются в соответствии с установленным им режимом работы, переносы выходных дней по решению Правительства РФ не учитываются.

9.7. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

9.8. Условиями трудового договора Работникам могут устанавливаться иные, отличные от общих, выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

9.9. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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



|                                                                                                |                                          |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------|
|  <b>ЯРГРАД</b> | Правила внутреннего трудового распорядка | Лист 33 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------|

В случае изменения перечня нерабочих праздничных дней, применяется ст. 112 Трудового кодекса в последней редакции.

9.10. При совпадении выходного дня с праздничным днем, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Для новогодних каникул и праздника Рождества Христова предусмотрен особый порядок перенесения выходных дней при совпадении их с праздничным днем и осуществляется по решению Правительства РФ.

9.11. Привлечение Работников к работе в нерабочие праздничные дни производится с учетом положений, изложенных в п. 8.14 и п. 8.14 настоящих Правил.

9.12. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. В предусмотренных законом случаях Работникам также предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска.

9.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.14. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- 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;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.15. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

9.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков формируется в подразделениях

Учреждения, сводный не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, утверждается руководителем Учреждения и доводится до сведения всех Работников под подпись. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

9.17. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- инвалиды войны, участники Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий и другие категории ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- супруги военнослужащих;
- Работники в возрасте до 18 лет (ст. 267 Трудового кодекса)
- Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы.

9.18. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.19. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. 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. Не допускается отзыв из отпуска



|                                                                                  |                                          |         |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------|
|  | Правила внутреннего трудового распорядка | Лист 35 |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------|

Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.20. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

9.21. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника, этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник.

9.22. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

9.23. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

9.24. 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. в предусмотренных законом случаях Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной

|                                                                                                |                                          |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------|
|  <b>ЯРГРАД</b> | Правила внутреннего трудового распорядка | Лист 36 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------|

службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.25. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если эти Работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению Работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у Работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый Работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков. Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых Работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

9.26. Творческим Работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний период. Для остальных категорий Работников отпуск предоставляется в течение всего рабочего года согласно графику отпусков.

## 10. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

10.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

10.2. Размеры должностных окладов устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые



необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп).

10.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда.

10.4. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, устанавливаются Положением об оплате труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением Работников в возрасте до 18 лет.

10.6. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

10.7. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

10.8. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

10.9. При выплате заработной платы Работодатель обязан 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.

10.10. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 27 числа текущего месяца – выплата заработной платы за первую половину месяца;
- 12 числа последующего месяца – окончательный расчет.

10.11. Заработная плата за первую половину месяца Работодатель выплачивает пропорционально отработанному Работником времени.

Определяя заработную плату за этот период, учитывается должностной оклад и надбавки за отработанное время не зависящие от оценки итогов работы за месяц и от выполнения месячной нормы рабочего времени.

Стимулирующие же выплаты, оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц и выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

10.12. Заработная плата перечисляется на указанный Работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

10.13. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

10.15. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

## **11. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

11.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в том числе за продолжительную безупречную работу, образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности, эффективности и качества работы, новаторство в труде и другие достижения в работе Работодатель применяет следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

11.2. За особые заслуги в труде, Работники Учреждения могут быть представлены в вышестоящие и соответствующие муниципальные и государственные органы к поощрению, награждению медалями, почетными грамотами, благодарственными письмами, нагрудными знаками и присвоению почетных.



11.3. Применение мер поощрения осуществляется на основании личного решения Работодателя либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего Работника. При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

11.4. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда, утверждаемым руководителем Учреждения.

11.5. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. На основании приказа в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись. Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

## **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

### **12. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

12.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

12.2. К Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

12.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

12.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.5. До применения дисциплинарного взыскания Работнику предлагается дать письменное объяснение по существу совершенного проступка. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено или Работник отказывается дать письменное объяснение, то составляется соответствующий акт.

Акт подписывается комиссией в составе не менее трех человек. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

12.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

12.10. 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, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный Работник.

12.11. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа Работников о нарушении руководителем структурного подразделения Учреждения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников. В случае, когда факт нарушения подтвердился,



Работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

12.12. К дисциплинарным проступкам, являющимся основанием для увольнения Работника, в частности, относятся:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст.81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей, а именно (п.6 ст.81 ТК РФ):
  - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  - б) появление Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;
  - г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных наказаний;
  - д) нарушение Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п.7 ст.81 ТК РФ);
- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ);
- принятие необоснованного решения руководителем Учреждения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения (п.9 ст.81 ТК РФ);

|                                                                                  |                                          |         |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------|
|  | Правила внутреннего трудового распорядка | Лист 42 |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------|

– однократное грубое нарушение руководителем Учреждения своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК РФ).

### **13. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

13.1. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами (далее – действующее законодательство).

13.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, а Работника перед Работодателем - выше, чем это предусмотрено действующим законодательством. В зависимости от условий договора материальная ответственность может быть индивидуальной или коллективной (для двух и более Работников), иметь ограниченный или полный характер.

13.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

13.4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено действующим законодательством. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

13.5. Материальная ответственность Работодателя перед Работником:

12.5.1. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую



книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

12.5.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. С согласия Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.5.3. Работник направляет Работодателю Заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

12.5.4. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.5.5. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

### 13.6. Материальная ответственность Работника:

12.6.1. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

12.6.2. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

12.6.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

12.6.4. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

12.6.5. Работник освобождается от материальной ответственности исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

12.6.6. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного Работника.

12.6.7. В предусмотренных законом случаях на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- 1) если в соответствии с Трудовым кодексом или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;



12.6.14. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

12.6.15. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

12.6.16. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.6.17. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.6.18. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

12.6.19. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.6.20. Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя. Затраты исчисляются пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

|                                                                                  |                                          |         |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------|
|  | Правила внутреннего трудового распорядка | Лист 47 |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------|

12.6.21. Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения Работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с Работника. Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с Работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях.

## 14. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

14.1. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен выключить оборудование, приборы, технику, закрыть форточки, окна и двери своего рабочего кабинета. Работник, уходящий из помещения последним, проверяет закрыты ли окна, выключены ли оборудование, приборы, техника и свет.

14.2. Работник обязан сообщить вышестоящему руководителю о возникновении нештатных ситуаций в рабочем помещении (в том числе технических поломках оргтехники или оборудования, перебоях в энергоснабжении, связи и т.п.).

14.3. Запрещается: курить в помещениях и на территории Учреждения; уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю; использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи, оргтехнику и оборудование в непрофильных (иных кроме служебных) целях; приносить с собой и/или употреблять алкогольные напитки, другие запрещенные к употреблению средства, при-ходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, громко разговаривать, шуметь в коридорах, сквернословить.

14.4. В праздничные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в здании Учреждения может быть установлен особый режим работы, а также вводиться дежурство ответственных Работников.

14.5. В целях охраны территории и периметра Учреждения, обеспечения личной безопасности Работников и посетителей, контроля за соблюдением Работниками Правил внутреннего трудового распорядка, контроля за соблюдением посетителями Правил посещения Учреждения, обеспечения сохранности имущества Учреждения, Работников, посетителей на территории и в помещениях Учреждения могут устанавливаться видеокамеры системы видеонаблюдения.



Приложение 1  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка, утвержденным приказом  
МБУК «ЦДМ «Ярград» № XXX от  
XX.XX.XXXX г.

**УСТАНОВЛИВАЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИИ РЕЖИМЫ РАБОТЫ**

**1. Режим работы № 1 – Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - Основной режим работы Учреждения**

|                                     |                                                                              |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Продолжительность рабочей недели:   | Пятидневная с двумя выходными днями                                          |
| Продолжительность ежедневной работы | 8 часов 00 минут                                                             |
| Время начала работы                 | 8:00                                                                         |
| Время окончания работы              | 17:00                                                                        |
| Время перерывов в работе            | Один перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час: с 12:00 до 13.00 |
| Выходные дни                        | Суббота и Воскресение                                                        |

**2. Режим работы № 2 - Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику**

|                                     |                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Продолжительность рабочей недели:   | Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику                                                                                                                                            |
| Продолжительность ежедневной работы | 11 часов 12 минут                                                                                                                                                                                                |
| Время начала работы                 | 8:00                                                                                                                                                                                                             |
| Время окончания работы              | 20:12                                                                                                                                                                                                            |
| Время перерывов в работе            | Один перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Время начала перерыва для отдыха и питания определяется с учетом начала проводимых мероприятий, как правило, во временном интервале с 12:00 до 15:00 |
| Чередование рабочих и               | два рабочих дня чередуется с двумя выходными днями                                                                                                                                                               |

|                |  |
|----------------|--|
| нерабочих дней |  |
|----------------|--|

### 3. Режим работы № 3 – Рабочая неделя со смещенным выходным днем (понедельник)

|                                     |                                                                                                                                      |                             |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Продолжительность рабочей недели:   | Шестидневная с одним смещенным выходным днем                                                                                         |                             |
| Продолжительность ежедневной работы | со вторника по субботу                                                                                                               | 7 часов 00 минут            |
|                                     | воскресение                                                                                                                          | 5 часов 00 минут            |
| Время начала работы                 | со вторника по четверг                                                                                                               | 13:00                       |
|                                     | с пятницы по субботу                                                                                                                 | 15:00                       |
|                                     | воскресение                                                                                                                          | 16:30                       |
| Время окончания работы              | со вторника по четверг, воскресенье                                                                                                  | 22:00                       |
|                                     | с пятницы по субботу                                                                                                                 | 24:00                       |
| Время перерывов в работе            | Один перерыв для отдыха и питания                                                                                                    |                             |
|                                     | со вторника по субботу                                                                                                               | Продолжительностью 1 час    |
|                                     | воскресение                                                                                                                          | Продолжительностью 30 минут |
|                                     | Время начала перерыва для отдыха и питания определяется с учетом начала проводимых мероприятий, как правило, во временном интервале: |                             |
|                                     | со вторника по четверг                                                                                                               | с 16:00 до 18:00            |
|                                     | с пятницы по субботу                                                                                                                 | с 18:00 до 20:00            |
|                                     | воскресение                                                                                                                          | с 18:00 до 20:00            |
| Выходной день                       | Понедельник                                                                                                                          |                             |

### 4. Режим работы № 4 – Вариант администраторов 1

|                                      |                                                                                                                                                                          |                                                                   |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Продолжительность рабочей недели:    | Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику                                                                                                    |                                                                   |
| Продолжительность ежедневной работы  | Понедельник                                                                                                                                                              | 3 часа 30 минут                                                   |
|                                      | Со вторника по воскресенье                                                                                                                                               | 12 часов 45 минут                                                 |
| Время начала работы                  | Понедельник                                                                                                                                                              | 8:00                                                              |
|                                      | Со вторника по воскресенье                                                                                                                                               | 9:00                                                              |
| Время окончания работы               | Понедельник                                                                                                                                                              | 11:30                                                             |
|                                      | Со вторника по воскресенье                                                                                                                                               | 23:45                                                             |
| Время перерывов в работе             | Понедельник                                                                                                                                                              | Не предоставляется                                                |
|                                      | Со вторника по воскресенье                                                                                                                                               | Два перерыва для отдыха и питания продолжительностью 1 час каждый |
|                                      | Время начала перерыва для отдыха и питания определяется с учетом начала проводимых мероприятий, как правило, во временном интервале: с 12:00 до 14:00 и с 17:00 до 19:00 |                                                                   |
| Чередование рабочих и нерабочих дней | Два рабочих дня чередуется с двумя выходными днями                                                                                                                       |                                                                   |



### 5.Режим работы № 5 – Вариант администраторов 2

| Продолжительность рабочей недели:   | Режим сменности                                                                                                                                                                                          |                  |                  |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|
|                                     | Смены работы                                                                                                                                                                                             | 1 смена          | 2смена           |
| Продолжительность ежедневной работы | со вторника по четверг, воскресенье                                                                                                                                                                      | 6 часов 00 минут | 6 часов 00 минут |
|                                     | пятница, суббота                                                                                                                                                                                         | 8 часов 00 минут | 8 часов 00 минут |
| Время начала работы                 | со вторника по четверг, воскресенье                                                                                                                                                                      | 10:00            | 16:00            |
|                                     | пятница, суббота                                                                                                                                                                                         | 8:00             | 16:00            |
| Время окончания работы              | со вторника по четверг, воскресенье                                                                                                                                                                      | 16:00            | 22:00            |
|                                     | пятница, суббота                                                                                                                                                                                         | 16:00            | 24:00            |
| Время перерывов в работе            | По условиям работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя. Работникам предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени в оборудованном приборами для разогрева пищи помещении. |                  |                  |
| Выходной день                       | понедельник                                                                                                                                                                                              |                  |                  |

## Приложение 2

к Правилам внутреннего трудового  
распорядка, утвержденным приказом  
МБУК «ЦДМ «Ярград» № XXX от  
XX.XX.XXXX г.

### РАСПРОСТРАНЕНИЕ РЕЖИМОВ РАБОТЫ НА ДОЛЖНОСТИ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

| режим работы                                                                                            | должность штатного расписания                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Режим работы № 1 – Пятидневная<br>рабочая неделя с двумя выходными<br>днями – Основной режим Учреждения | Руководитель                                            |
|                                                                                                         | Заведующий отделом культурно-<br>досуговой деятельности |
|                                                                                                         | Руководитель студии                                     |
|                                                                                                         | Методист по работе с детьми и<br>молодежью              |
|                                                                                                         | Менеджер по культурно-массовому<br>досугу               |
|                                                                                                         | Гардеробщик                                             |
|                                                                                                         | Дворник                                                 |
|                                                                                                         | Рабочий по комплексному обслуживанию<br>здания          |
| Режим работы № 2 – Рабочая неделя с<br>предоставлением выходных по<br>скользящему графику               | Администратор                                           |
| Режим работы № 3 – Рабочая неделя со<br>смещенным выходным днем<br>(понедельник)                        | Киномеханик                                             |
| Режим работы № 2 - Рабочая неделя с<br>предоставлением выходных дней по<br>скользящему графику          | Уборщик служебных помещений                             |



|                                                                                                |                                          |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------|
|  <b>ЯРГРАД</b> | Правила внутреннего трудового распорядка | Лист 55 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------|

Приложение 3  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка, утвержденным приказом  
МБУК «ЦДМ «Ярград» № XXX от  
XX.XX.XXXX г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ТРУДОВЫХ  
ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ  
НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ**

Должности, по которым устанавливается ненормированный рабочий день  
отсутствуют.

---