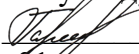



**Муниципальное бюджетное учреждение культуры г.Казани  
«Центр современной музыки С. Губайдулиной»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБУК г.Казани  
«Центр современной музыки  
С. Губайдулиной»  
 Л.И. Гарифуллина  
«21» апреля 2023г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения культуры г.Казани «Центр современной музыки С. Губайдулиной» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном учреждении культуры г.Казани «Центр современной музыки С. Губайдулиной» (далее – Учреждения).

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в Учреждении.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Учреждения. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники, включая принимаемых на работу.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором Учреждения.

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения и действуют бессрочно до внесения изменений или принятия новых Правил.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Замещение вакантной должности осуществляется путем поиска и отбора кандидатов, или с использованием внутренних ресурсов, осуществления карьерного роста и ротации сотрудников. Решение о приеме на работу наиболее подходящего кандидата принимает директор Учреждения.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

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

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

2.5.1. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора и его заместителей, бухгалтера и его заместителей – 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.

2.5.2. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.5.3. При неудовлетворительном результате испытания, работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание в соответствии со статьей 71 ТК РФ. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.5.3. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок или определенный срок (срочный трудовой договор) в соответствии со ст.ст.58, 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. До подписания трудового договора ответственное лицо знакомит:

- с ПВТР и локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- с функциональными обязанностями, поручаемой работой, условиями оплаты труда и разъясняет ему его права и обязанности;
- с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности, правилами охраны труда;
- иными локальными нормативными актами, принятыми в Учреждении, действие которых распространяется на него.

2.12. Перевод на другую должность (профессию) производится в соответствии с действующим законодательством и осуществляется приказом директора по представлению руководителя структурного подразделения или по письменному заявлению работника на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. В соответствии с приказом вносятся изменения в трудовую книжку работника.

2.13. Прекращение трудового договора с работниками возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод сотрудника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность;
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на другую 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;
- по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и федеральными законами.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, срочный трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом письменно не менее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При наличии уважительных причин, трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.15. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения либо по инициативе работника, работодателя, соглашению сторон.

2.16. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.17. Прекращение трудового договора с лицами, работающими по совместительству в том числе заключивших договор на неопределенный срок, производится на тех же основаниях, что и с основными работниками.

2.18. Трудовой договор с совместителем может быть расторгнут в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель должен в письменной форме предупредить за две недели до прекращения трудового договора (ст. 288 ТК РФ).

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.20. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.21. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.22. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет *обходной лист*, форма которого утверждается Организацией.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о приеме или увольнении работников, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора передаются в Социальный фонд России не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме, увольнении работника, либо приказа о приостановлении или возобновлении трудового договора.

3.4. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд России не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.5. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации по письменному заявлению работника. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

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

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

3.8. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

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

#### 4. Режим рабочего времени и времени отдыха

Работнику устанавливается 6-дневная 40-часовая рабочая неделя – с гибким режимом рабочего времени, с предоставлением выходного дня – воскресенье.

Начало и окончание работы определяется согласно плана работы Оркестра, который утверждается директором Учреждения в соответствии с Репертуарным планом и доводится до сведения работника не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

4.1. Для работников административно-управленческого персонала и инженерно-технического персонала устанавливается 5-ти дневная 40-часовая рабочая неделя, с выходными днями - суббота, воскресенье:

- Начало работы - 09.00 ч.
- Окончание работы - 18.00 ч.
- Перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.30

4.2. Для артистического персонала - артистов оркестра - устанавливается 6-дневная 40- часовая рабочая неделя – с гибким режимом рабочего времени с предоставлением выходного дня по скользящему графику.

- Начало и окончание работы определяется согласно плана работы Оркестра, который утверждается директором Учреждения в соответствии с Репертуарным планом и доводится до сведения работника не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

4.3. По согласованию работника и работодателя, либо в связи с производственной необходимостью, на основании приказа работодателя, время начала и окончания работы может быть индивидуально изменено. Для изменения времени начала и окончания рабочего дня или предоставления режима неполного рабочего времени, работник обязан предоставить заявление в письменной форме директору учреждения, после чего может быть издан приказ о предоставлении работнику такого режима рабочего времени.

4.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Нерабочие праздничные дни установлены ст. 112 ТК РФ - федерального значения и в нормативных актах Республики Татарстан в соответствии со ст. 2 Закона Республики Татарстан от 19.01.1992 № 1448-ХП «О праздничных днях и памятных датах Республики Татарстан» - регионального значения.

4.5. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

4.6. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

4.7. Учет рабочего времени ведется **ответственным лицом** в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками организации. **Ответственное лицо** также ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

4.8. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход с работы осуществляется путем росписи в Журнале учета прихода и ухода сотрудников (учета рабочего времени).

#### Образец Журнала учета прихода и ухода сотрудников (учета рабочего времени)

№ п/п	Дата	Время прихода сотрудника	ФИО сотрудника	Время ухода сотрудника	Подпись	Примечания
-------	------	--------------------------	----------------	------------------------	---------	------------

4.9. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

4.10. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

4.11. Работники, указанные в пункте 4.10 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

4.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

4.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

4.14. Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

4.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора Учреждения. Не использованная 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 работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.16. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;

- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

4.17. 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.

## 5. Оплата труда

5.1. Оплата труда работников производится за счет бюджетных и внебюджетных средств из фонда оплаты труда Учреждения и включает в себя:

- заработную плату, состоящую из месячного должностного оклада, а также доплат и надбавок за особые условия труда, а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);
- стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые в соответствии с ***Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников.***
- иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Размер месячного должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания Учреждения.

5.3. Размер доплат, надбавок и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и ***Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников.***

5.4. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 10 числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 25 числа каждого месяца, следующего за расчетным ***путём перечисления на банковскую карту Работника.*** Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

5.5. Работнику может быть выплачена текущая или единовременная (разовая) премия при соблюдении условий и порядка, установленного ***Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников.***

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

5.7. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

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

5.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

5.10. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 6. Поощрение за труд и меры взыскания

6.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, творческую активность, а также иные успехи, достижения в работе. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

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

6.3. Решение о поощрении работника принимает директор Учреждения на основании представления о поощрении и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.

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

6.5. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению благодарственными письмами, почетными грамотами, орденами, медалями, присвоению почетных званий.

6.6. Работодатель вправе наложить дисциплинарные взыскания работнику в соответствии со ст. 192 ТК РФ (замечание, выговор, увольнение, штраф):

- за пользование мобильным телефоном в период репетиций и выступлений;
- за опоздание на работу;
- за нарушение норм профессиональной этики и правил делового поведения;
- за нарушение, связанное с разглашением конфиденциальной экономической, производственной и другой служебной информации.

## **7. Основные права и обязанности работников**

### **7.1. Работник имеет право на следующее:**

7.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

7.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

7.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

7.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

7.1.6. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.

7.1.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами и в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

7.1.8. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

7.1.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.1.10. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, и соглашениями.

### **7.2. Работник обязан:**

7.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

7.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

7.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

7.2.4. Выполнять установленные нормы труда.



7.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

7.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

7.2.7. Проходить инструктажи по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

7.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

7.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

7.2.11. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

7.2.12. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

7.2.13. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

7.2.14. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

7.2.15. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

7.2.16. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

7.2.17. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

7.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

## **8. Основные права и обязанности работодателя**

### **8.1. Работодатель имеет право:**

8.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

8.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

8.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

8.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

8.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

8.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

8.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

8.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

8.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

8.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

## **8.2. Работодатель обязан:**

8.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

8.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

8.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

8.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

8.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

8.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

8.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

8.2.8. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

8.2.9. Своевременно выполнять предписания органов исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности.

8.2.10. Рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

8.2.11. Создавать условия по участию работников в управлении Учреждения в формах, предусмотренных законодательством РФ.

8.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

8.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

8.2.14. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.

8.2.15. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

8.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

## **9. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины**

### **9.1. Работник несет ответственность:**

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

9.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.9. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

## **10. Ответственность работодателя перед работниками**

10.1. Ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

10.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

10.3. 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. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

10.5. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

10.6. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения работодателем и вводятся в действие приказом работодателя.

11.2. Положения настоящих Правил обязательны для всех работников Учреждения, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.

11.3. Работодатель вправе вносить изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка. Работники Учреждения должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях за 5 дней до вступления их в силу посредством издания работодателем приказа и ознакомления с ним всех работников Учреждения.