

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ Г.МУРМАНСКА  
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОПОРНЫЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДЕТЕЙ» (МАУ МОЦ)**

**1. Общие положения**

1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законами РФ, трудовым договором, локальными нормативными актами.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников МАУ МОЦ (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, соблюдение сохранности конфиденциальной информации Учреждения, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Уставом Учреждения и призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, эффективному использованию рабочего времени, повышению качества работы и производительности труда.

**2. Порядок приема**

2.1. Работник реализует право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.3. Граждане, поступающие на основную работу, при приеме на работу предъявляют работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. С 01.01.2021 года - вместо бумажной трудовой книжки могут быть предоставлены сведения о трудовой деятельности в форме СТД-Р; если человек устраивается на работу впервые, ему автоматически заведут электронную трудовую книжку;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования либо документ, подтверждающий регистрацию в системе персонализированного пенсионного учета (уведомление по форме АДИ-РЕГ);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени;

– справка об инвалидности и индивидуальная программа реабилитации для создания необходимых условий труда.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Граждане, поступающие на работу по совместительству, при приеме на работу предъявляют работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования либо документ, подтверждающий регистрацию в системе персонифицированного пенсионного учета (уведомление по форме АДИ-РЕГ);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка об инвалидности и индивидуальная программа реабилитации для создания необходимых условий труда;
- справку с основного места работы.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) в бумажном виде оформляется работодателем; если человек устраивается на работу впервые с 01.01.2021 года, ему автоматически заведут электронную трудовую книжку.

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

2.7. Работник при поступлении на работу подлежит обязательному медицинскому осмотру, если его должность включена в список контингента лиц, подлежащих обязательному медицинскому осмотру.

Лица, поступающие на работу в возрасте до 21 года, проходят медицинский осмотр ежегодно.

Медицинские осмотры осуществляются за счет средств Работодателя.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель или уполномоченное им лицо знакомят работника под роспись с:

- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка,
- Должностной инструкцией,
- Положением о персональных данных,
- Положением об оплате труда,
- иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.9. После предоставления всех необходимых документов, ознакомления с локальными нормативными актами Учреждения, собеседования с работодателем, заявление работника о приеме на работу передается на визирование Директору Учреждения.

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 в личном деле работника.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.10. Работодатель оформляет с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.11. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу.

2.13. Для всех поступающих на работу лиц, работодатель или уполномоченное им лицо проводит:

- инструктаж по охране труда,
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим,
- инструктаж по пожарной безопасности,
- инструктаж об обязанности по сохранению сведений ограниченного доступа, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

С работниками, допущенными к работе с персональными данными работников Учреждения или граждан, обратившихся в МАУ МОЦ, заключается письменное обязательство о неразглашении персональных данных.

2.14. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая электронные носители, работодатель обязан выдать бумажные трудовые книжки на руки с внесением соответствующей записи в журнал учета трудовых книжек, после чего работодатель освобождается от ответственности за их ведение и хранение. При этом выданная бумажная трудовая книжка сохраняет свою силу и её можно продолжать использовать наравне с цифровой (трудоустройкой в электронном виде).

2.15. При заключении трудового договора с работником работодатель обязан подать сведения в ПФР РФ не позднее дня, следующего за днем приема на работу, по установленной форме отчета СЗВ-ТД.

### **3. Порядок перевода работников**

3.1. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных статьей 72 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, изменение наименования должности, структурного подразделения и другое), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

3.3. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законодательством РФ порядке, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

3.4. При переводе работника на другую работу работодатель или уполномоченное им лицо обязаны ознакомить его с:

- порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- должностной инструкцией;
- и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.5. При переводе работника на другую работу работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить:

- инструктаж по охране труда,
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим,
- инструктаж по пожарной безопасности,
- провести инструктаж об обязанности по сохранению сведений ограниченного доступа, и ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

3.6. Перевод на другую работу оформляется в письменной форме путем заключения дополнительного соглашения, составляемого в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами трудового договора. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя в личном деле работника. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

3.7. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

3.8. Работодатель вносит сведения в трудовые книжки на каждого работника, о переводах на другую постоянную работу, а также предоставляет сведения в ПФР РФ не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором состоялся перевод (отчет СЗВ-ТД).

#### **4. Порядок увольнения работников**

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

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 в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Заявление об увольнении подается заблаговременно – не позднее трех рабочих дней.

4.5. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок (но не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее 3 календарных дней до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, то условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Если работник, в соответствии с медицинским заключением 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 пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

4.6. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

4.7. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения представителя коллектива работников.

О предстоящем сокращении штата или численности работников, а также о причинах, вызвавших такую необходимость, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

4.8. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник в порядке перевода от другого работодателя, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.10. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.11. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

4.12. 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 (в том числе документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций, на электронных носителях).

- В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет. При увольнении работника. В этой ситуации СТД-Р выдается в день прекращения трудового договора.

- Работникам, которые с 01.01.2021 г. выбрали ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель обязан выдать форму СТД-Р в день прекращения (расторжения) трудового договора.

4.13. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального

закона РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона РФ.

4.14. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно 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 или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

При увольнении работника работодатель обязан подать сведения в ПФР РФ не позднее дня, следующего за днем увольнения, по установленной форме отчета СЗВ-ТД.

## **5. Права и обязанности работника**

### **5.1. Работники имеют право на:**

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации.

5.1.2. При приеме на работу знакомиться с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, с должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами Учреждения, имеющими отношение к трудовой функции работника.

5.1.3. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.4. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

5.1.6. 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.

5.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством РФ о специальной оценке условий труда.

5.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ.

5.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом РФ способами.

5.1.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ.

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

## **5.2. Работники обязаны:**

5.2.1. В трудовом договоре работника производится запись о том, что работник ознакомлен с документами, указанными в п. 5.1.2 настоящих правил внутреннего трудового распорядка, в связи с чем работник обязан заверить запись об ознакомлении своей личной подписью.

5.2.2. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором.

5.2.3. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

5.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Учреждения, повышать производительность труда, улучшать качество предоставляемых услуг.

5.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

5.2.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, по противопожарной безопасности, по производственной санитарии и гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

5.2.7. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

5.2.8. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.2.9. Проходить медицинское обследование (предварительные, периодические медицинские осмотры) в соответствии с утвержденным контингентом в Учреждении (при наличии такого контингента).

5.2.10. Работники, не прошедшие обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование и имеющие медицинские противопоказания к работе, не допускаются или допускаются после проведенного лечения и выздоровления.

5.2.11. Не разглашать информацию, составляющую служебную иную информацию ограниченного доступа Учреждения.

5.2.12. Не разглашать персональные данные, которые стали ему известны в связи с выполнением ими трудовых обязанностей (при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными).

5.2.13. При изменении учетных данных (смена фамилии имени отчества, смена паспорта, изменение места жительства, получение документа об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации и др.) сообщать об этом работодателю в двухнедельный срок со дня наступления события.

5.2.14. Содержать свое рабочее место, инструмент и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Общества.

5.2.15. Эффективно использовать машины и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, оргтехнике, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

5.2.16. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы (простои, аварии), в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами — немедленно доводить это до сведения работодателя.

5.2.17. Соблюдать правильное ведение делопроизводства, установленное локальными нормативными актами Учреждения, обеспечивать сохранность документов.

5.2.18. Выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, локальными нормативными актами Учреждения, а также предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права.

5.2.19. Относиться друг к другу с уважением.

## **6. Права и обязанности работодателя**

### **6.1. Работодатель имеет право:**

6.1.1. На управление Учреждением и на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий, установленных Уставом МАУ МОЦ.

6.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами РФ.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.5. Отстранять от работы работника в установленных законодательством РФ случаях.

6.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ.

6.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

6.1.8. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством РФ о специальной оценке условий труда.

### **6.2. Работодатель обязан:**

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты РФ, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Общества, соглашений и трудовых договоров.

6.2.2. При приеме на работу знакомить каждого работника с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, с должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами Учреждения, имеющими отношение к трудовой функции работника.

6.2.3. В трудовом договоре работника производить запись о том, что работник ознакомлен с документами, указанными в п. 5.1.2 настоящих правил внутреннего трудового распорядка, запись об ознакомлении заверять подписью работника.

6.2.4. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.2.5. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

6.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с законодательством РФ, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами: не реже чем каждые полмесяца (**23-го числа** текущего месяца – за первую половину месяца и **8-го числа** месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2.9. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.



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

6.2.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.2.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, в том числе законодательством РФ о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Общества и трудовыми договорами.

## 7. Рабочее время и его использование

7.1. В соответствии с действующим законодательством РФ для работников Учреждения установлена продолжительность рабочего времени:

7.1.1. Пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

7.1.2. Продолжительность рабочей недели:

- Для женщин 36-часовая рабочая неделя (статья 320 ТК РФ)

- Для мужчин 40-часовая рабочая неделя (статья 91 ТК РФ)

7.1.3. Продолжительность рабочего дня:

- Для женщин понедельник – четверг:

Начало работы: 09:00

Окончание работы: 17:15

Пятница:

Начало работы: 09:00

Окончание работы: 16.00

Перерыв для отдыха и приема пищи женщин составляет 48 минут: 13.00 – 13.48.

- Для мужчин понедельник – четверг:

Начало работы: 08:30

Окончание работы: 17:15

Пятница:

Начало работы: 08:30

Окончание работы: 16.00

Перерыв для отдыха и приема пищи мужчин составляет 30 минут: 13.00 – 13.30.

7.2. При изменении рабочего времени, времени перерывов для отдыха и питания в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя в личном деле работника. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

7.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

7.4. Продолжительность рабочего времени лиц, работающих по совместительству, устанавливается работодателем и конкретно прописывается в трудовом договоре. При этом она не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисляемой из установленной продолжительности рабочего времени.

7.5. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

В Учреждении установлена должность с ненормированным рабочим днем: **методист**.

Для работников, занимающих должности методиста, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве **10 календарных дней**.

7.6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, или токсического опьянения, работодатель обязан отстранить от работы в установленном законодательством РФ порядке.

7.7. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (так называемый форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания.

## 8. Время отдыха

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
  - ежедневный отдых;
  - выходные дни;
  - нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

8.2.1. Перерыв для отдыха и питания: для женщин – 48 минут: с 13:00 до 13:48 включительно; для мужчин - 30 минут: с 13:00 до 13:30 включительно. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

8.2.2. Специальные перерывы для отдыха, которые включаются в рабочее время:

- предоставляются работникам, работающим за персональным компьютером, через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

Два выходных дня

- суббота;
- воскресенье.

8.2.3. Нерабочие праздничные дни, установленные в соответствии с законодательством РФ.

8.2.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ).

Работающим инвалидам (независимо от группы инвалидности) предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (статья 23 Закона о защите инвалидов от 24.11.1995 № 181 - ФЗ).

Работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (статья 267 ТК РФ).

8.2.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляется:

- Лицам, работающим в районах Крайнего Севера, продолжительностью 24 календарных дня (статья 321 ТК РФ);

- Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск для работников, занимающих должности с ненормированным рабочим днем – 10 календарных дней.

Право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

8.3. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников Учреждения исчисляется в календарных днях.

8.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.6. 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.

8.7. 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, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

8.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленных графиком отпусков.

8.9. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8.10. 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 один месяц до предполагаемого отпуска.

Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу работодателя.

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

8.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска или по его письменному заявлению неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением.

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

### **Трудовая дисциплина.**

#### **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Все сотрудники Учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ,

иными законами Российской Федерации, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

9.2. Занятые в Учреждении работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- соблюдать деловую этику, проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
- сохранять, находясь вне рабочего места, в полной тайне сведения ограниченного доступа иную служебную информацию, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей.

9.3. Дисциплинарная ответственность – вид юридической ответственности, основным содержанием которой выступают меры (дисциплинарное взыскание), применяемые работодателем к работнику за совершение дисциплинарного проступка.

9.4. Основанием дисциплинарной ответственности является дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

9.5. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить к работникам следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.6. Увольнение возможно в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности;
- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

9.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законодательством Российской Федерации – запрещается.

9.8. При каждом нарушении трудовой дисциплины и должностных обязанностей непосредственный руководитель работника обязан зафиксировать факт нарушения актом за подписью присутствовавших лиц, затребовать от работника письменное объяснение (объяснительную записку), и вместе с докладной на имя директора Учреждения представить все документы работодателю для принятия решения о вынесении дисциплинарного взыскания.

9.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если работник отказывается дать указанное объяснение по истечении двух рабочих дней, составляется соответствующий акт, в котором фиксируется факт отказа. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, а также не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

9.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.12. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.13. Дисциплинарное взыскание снимается по истечении одного года с момента наложения взыскания, но при условии, что в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

9.14. 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

## **10. Техника безопасности и производственная санитария**

10.1. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в Учреждении. Оно требует, в частности, от каждого работника полного соблюдения всех мероприятий в области техники безопасности и производственной санитарии, предусмотренных действующими законами РФ и иными нормативными актами РФ, а также локальными нормативными актами Учреждения.

10.2. Работникам запрещаются следующие действия:

- курить в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.3. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

10.4. Каждый работник должен знать правила обеспечения пожарной безопасности и поведения в экстренных ситуациях на своем рабочем месте.

10.5. Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии оборудование, инструменты и иную выделенную ему технику, доверенную ему для выполнения своей работы. Использовать любое выделенное ему оборудование по назначению. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

10.6. В случае, когда текущая работа включает также технический уход и очистку машин и оборудования, работник обязан выделять для этого необходимое время.

10.7. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается непосредственному руководителю.

10.8. Все работники Учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.9. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры работников Учреждения. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

10.10. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов РФ по охране труда привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ.