

Администрация городского округа Самара  
Департамент культуры, туризма и молодежной политики  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА  
«САМАРСКИЙ ДОМ МОЛОДЕЖИ»**  
(МБУ г.о. Самара «СДМ»)

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом МБУ г. о. Самара «СДМ»

от «15» мая 2014 г. № 04-ог



Директор МБУ г. о. Самара «СДМ»

С. А. Бурцев

20/14 г.

**ПРАВИЛА**

внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного учреждения городского округа Самара

«Самарский Дом молодежи»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении городского округа Самара «Самарский Дом молодежи» (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 Конституцией Российской

Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также 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 понятия:

— «Работодатель» - муниципальное бюджетное учреждение городского округа Самара «Самарский Дом молодежи»;

— «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

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

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении Работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников, при его наличии в Учреждении.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.

1.7. Трудовые обязанности и права Работников могут конкретизироваться в трудовых договорах и должностных инструкциях Работников.

1.8. Правила вступают в силу с даты их утверждения приказом директора

Учреждения.

1.9. Правила хранятся у сотрудника Учреждения, ответственного за ведение кадрового делопроизводства в Учреждении.

## 2. Порядок приема Работников на работу

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

Организацию указанной работы осуществляет сотрудник Учреждения, ответственный за ведение кадрового делопроизводства в Учреждении, совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений, которые также знакомят Работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
- с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и электробезопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

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

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

— страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, а исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

— документы воинского учета (военный билет, приписное свидетельство) — для военнообязанных лиц, а также 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;

— 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 - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

— иные документы - согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

Также по желанию, лицо, поступающее на работу, может представить Работодателю следующие документы:

— заявление о приеме на работу;

— свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

— три фотографии размером 3 x 4 цветные, без уголка;

— иные документы.

2.4. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.

2.5. Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.6. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства в Учреждении.

2.7. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.8. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.9. 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.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. 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.

2.11. В трудовом договоре должны быть указаны:

— сведения о фамилии, имени, отчестве Работника и документе, удостоверяющем его личность;

— сведения о наименовании Работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);

— сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор,

и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

— сведения о месте и дате заключения трудового договора;

— обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия Работника и Работодателя.

2.12. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

— условие о месте работы, предоставляемом Работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции);

— условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой Работнику работы;

— условие о дате начала работы Работником;

— условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с Работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством;

— условие об оплате труда Работника с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся Работнику, а также сроков их выплаты;

— условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного Работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя;

— условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если Работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте);

— условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой Работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.;

— условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.13. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой

договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, рассматриваемом в дальнейшем в качестве его неотъемлемой части.

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

2.15. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.16. Трудовые договоры могут заключаться:

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

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

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

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

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. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде.

2.20. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.21. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

— лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

— лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

— 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 Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.22. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 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.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

2.23. Если в период испытания Работник сочтет, что работа не является для



него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив Работодателя в письменной форме за три дня.

2.24. В период испытания Работник обязан соблюдать настоящие Правила, иные локальные акты Работодателя и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд Работников Учреждения, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на Работника полностью.

2.25. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.26. При заключении трудовых договоров с Работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.27. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, непосредственно связанные с эксплуатацией транспортных средств и общественным питанием, иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

2.28. При не прохождении Работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, по истечении срока действия медицинской справки Работодатель не допускает Работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.29. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе указывается дата приема на работу, наименование структурного подразделения, должность в соответствии

со штатным расписанием, установленные должностной оклад и надбавки. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.30. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, пожарной и электробезопасности.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, пожарной и электробезопасности, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.31. Работодатель заводит трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работников основной.

2.32. Сбор и внесение в личные дела Работников сведений об их политических воззрениях, религиозных убеждениях и частной жизни запрещается.

### 3. Порядок перевода Работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - это 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 (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

— в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

— 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, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. 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, хранящемся у Работодателя.

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

#### 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.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. 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.

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.

4.4. 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 трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

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

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

4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать

ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.8. 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).

4.9. 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 ключи, печати, штампы, пропуска и т.п.), а также все результаты выполненной работы и документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.11. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.12. В случаях, 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.

## 5. Основные права и обязанности Работодателя

### 5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- расторгнуть договор с Работником в соответствии с трудовым законодательством в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;
- расторгнуть договор в случае отказа Работника в прохождении процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- направить Работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности Работника.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 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;
- требовать от Работников соблюдения положений настоящих Правил, правил охраны труда и пожарной безопасности, иных локальных нормативных актов Учреждения, приказов директора Учреждения;

— привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

— принимать локальные нормативные акты;

— создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

— создавать производственный совет;

— реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

— осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

#### 5.2. Работодатель обязан:

— соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), 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;

— вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

— выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), настоящими Правилами, трудовыми договорами;

— вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

— предоставлять представителям Работников полную и достоверную

информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

— знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

— создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

## 6. Основные права и обязанности Работников

### 6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на 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;
- на получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных

договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора (при его наличии), соглашений;

— на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

— на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

— на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

— на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

— на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации;

— на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, на приобщение к личному делу своих объяснений, а также другие права, предусмотренные ст. 89 Трудового кодекса Российской Федерации;

— на переподготовку (переквалификацию) и повышение своей квалификации за счет средств соответствующего бюджета;

— на пенсионное обеспечение с учетом выслуги лет, трудового стажа или стажа государственной службы;

— на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

— на реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

## 6.2. Работник обязан:

— добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами,

регламентирующими деятельность Работника;

— качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

— соблюдать настоящие Правила;

— соблюдать требования охраны труда и пожарной и электробезопасности.

Покидая служебные помещения по окончании рабочего дня, выключать свет, обесточивать электроприборы и оргтехнику;

— соблюдать трудовую дисциплину;

— выполнять установленные нормы труда;

— проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, пожарной и электробезопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

— проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

— 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;

— способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

— находиться в служебном помещении в рабочее и нерабочее время в опрятной одежде делового стиля, соблюдать этические нормы поведения и корректного общения с сотрудниками Учреждения и посетителями;

— незамедлительно сообщать 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);

— принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

— поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

— соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

— повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

— заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

— соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на

бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному Руководителю и не получив его разрешения;

— исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

## 7. Рабочее время

7.1. Общий для всех Работников Учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного Работника отличается от установленного в Правилах, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяются в соответствии с трудовым договором.

7.2. Продолжительность рабочего времени Работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

7.3. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы – 9:00, время окончания работы – 18:00;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.4. Режим рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей Учреждения устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденным Приказом Министерства транспорта России от 20.08.2004 N 15.

7.5. В соответствии со статьей 104 Трудового кодекса Российской Федерации

для вахтеров может устанавливаться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Учетный период может устанавливаться в месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, но не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается приказом, подписанный директором Учреждения за месяц до введения его в действие.

При приеме на работу, где применяется суммированный учет рабочего времени, первым днем учетного периода является день приема на работу, а при увольнении последним днем учетного периода является день увольнения.

7.6. Для отдельных Работников может устанавливаться рабочим днем суббота с переносом второго выходного дня на понедельник.

7.7. В связи с производственной необходимостью для отдельных структурных подразделений может быть изменен режим рабочего времени с соблюдением нормальной продолжительности рабочего времени на основании распоряжения директора Учреждения.

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

— для Работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, не более 12 часов в неделю);

— для Работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю

(при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, не более 17,5 часа в неделю);

— для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, не более 35 часов в неделю;

— для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, не более 36 часов в неделю.

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

7.10. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работников 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, дедушке, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.11. 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:
  - а) от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
  - б) от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.



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

7.13. 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 нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

7.14. Указанные в п. п. 7.11. и 7.12. 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.

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

7.16. Перечень нерабочих праздничных дней определяется в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.17. Заработная плата Работникам Учреждения в связи с наличием в календарном месяце нерабочих праздничных дней не уменьшается.

7.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора Учреждения с письменного согласия работников в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в

соответствии с трудовым законодательством.

По желанию Работника, работавшего в выходной или праздничный нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.19. 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.

7.20. Сверхурочная работа – это работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), 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 следующих 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, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего

населения или его части.

7.21. 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.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

7.22. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени. Непосредственно за ведение таблицы учета рабочего времени отвечает сотрудник, ответственный за ведение кадрового делопроизводства в Учреждении.

7.23. Опоздание на работу и преждевременный уход с работы являются нарушением трудовой дисциплины и могут повлечь за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.24. Рабочее время используется исключительно для производительного и рационального труда.

## 8. Время отдыха

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до

14.00 в течение рабочего дня;

- два выходных дня - суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни, установленные ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. 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.

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 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.

8.8. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления

ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

8.9. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

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

8.11. 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.

8.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством

предусмотрено освобождение от работы;

— в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

8.13. 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.

8.14. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

8.15. 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.

8.16. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

— участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

— работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

— родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.17. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности.

## 9. Оплата труда

9.1. Заработная плата Работника регулируется действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда Работников Учреждения.

9.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

9.3. 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.

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

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

9.6. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

9.7. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 6-го и 20-го числа каждого месяца: 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов должностного

оклада; 6-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

9.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.9. Выплата заработной платы производится в рублях на банковские карты или в кассе Учреждения.

9.10. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

— в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения Работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;

— в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким Работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

— в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;

— в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## 10. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые



обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и другие успехи в труде Работодатель может применять следующие виды поощрения:

- a) объявление благодарности;
- b) выдача денежной премии;
- c) награждение подарком;
- d) награждение ценным подарком;
- e) награждение почетной грамотой.
- f) занесение на Доску почета или в Книгу почета;
- g) присвоение звания «Лучший работник года»;
- h) повышение в должности;
- i) снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления;
- j) другие поощрения, не противоречащие законодательству Российской Федерации;

10.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

10.3. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку Работника. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10.4. За особые трудовые заслуги Работники могут представляться в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными (муниципальными) наградами городского округа Самара, Самарской области, Российской Федерации.

## 11. Ответственность сторон

### 11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине

возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.1.3. 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.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от предоставления Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. По факту совершения Работником дисциплинарного проступка Работодатель может провести служебное расследование его обстоятельств и выяснить, какие трудовые обязанности не исполнены, каковы причины их неисполнения или ненадлежащего исполнения, степень вины Работника, тяжесть проступка и его последствия; качество работы и поведение Работника в предшествующий период.

Результаты служебного расследования оформляются письменным заключением, с которым должен быть ознакомлен Работник.

11.1.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета 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.

11.1.7. 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.

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

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

11.1.10. 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.

11.1.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1. настоящих Правил, к Работнику не применяются, кроме подпункта i пункта 10.1.

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

11.1.13. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.14. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности,

предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

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

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

11.1.17. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.1.18. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.1.19. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, 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.

11.1.20. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.21. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате

и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.22. Требование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.23. 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.

11.1.24. 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 может осуществляться только судом.

11.1.25. 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.

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

11.1.27. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности

за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

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

## 11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока 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 трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

## 12. Гарантии и компенсации

12.1. Гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

12.2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Порядок и условия возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, определяются локальными нормативными актами Работодателя с учетом норм законодательства Российской Федерации.

12.3. Работодатель обязан освободить работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом

Российской Федерации и иными федеральными законами эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

12.4. Гарантии Работникам, избранным в профсоюзные органы и не освобожденным от исполнения трудовых обязанностей, определяются соответствующими разделами Трудового кодекса Российской Федерации.

12.5. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего и среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

Гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору Работника).

12.6. При направлении работодателем Работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

Порядок и условия направления Работников для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации определяются локальными нормативными актами Работодателя с учетом норм законодательства Российской Федерации.

12.7. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности штата Работников увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.



В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным Работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения Работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

12.8. На время прохождения медицинского осмотра (обследования) за Работником, обязанным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами проходить такой осмотр (обследование), сохраняется средний заработок по месту работы.

12.9. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляется отпуск по беременности и родам.

12.10. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

На период отпуска по уходу за ребенком за Работником сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

12.11. Работнику, являющемуся одним из родителей, воспитывающих детей-инвалидов, для ухода за ними по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере дневного заработка Работника за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

12.12. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет,

Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

### 13. Служебная этика

13.1. В своей служебной деятельности Работники должны:

— руководствоваться принципом законности, неукоснительно соблюдая Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Самарской области, Устав и иные муниципальные правовые акты городского округа Самара, Устав Учреждения, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Учреждения;

— обеспечивать соблюдение прав, свобод и законных интересов граждан и организаций, не допускать действий, сопряженных с нарушением прав и свобод человека и гражданина;

— исполнять свои должностные обязанности добросовестно, беспристрастно и на высоком профессиональном уровне, в соответствии со своей компетенцией, эффективно использовать для этого свое рабочее время, применять оптимальные и экономичные способы решения поставленных задач;

— не допускать при исполнении должностных обязанностей использования недостоверной или заведомо ложной информации;

— своим отношением к делу и личным поведением способствовать формированию устойчивой и позитивной морально-психологической обстановки в коллективе, а также во взаимоотношениях с посетителями;

— соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

— проявлять честность, порядочность и объективность при выполнении должностных обязанностей, принимать решения в соответствии с действующим законодательством; исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

— проявлять корректность и деликатность, доброжелательность, терпение, тактичность, внимательность и вежливость во взаимоотношениях с коллегами по работе, гражданами, представителями организаций; решать спорные вопросы путем переговоров и дискуссий;

— проявлять лояльность - исполнять должностные обязанности без оказания предпочтения какому бы то ни было лицу, группе лиц или организаций (установка и поведение, заключающиеся в соблюдении существующих правил, норм, предписаний, а также в выполнении своих обязанностей по отношению к другим, даже при несогласии с ними);

— проявлять скромность, не подчеркивать и не использовать свое должностное положение;

— своими действиями и решениями не давать повода для обоснованной критики со стороны общества, не допускать преследования за критику, терпимо относиться к ней, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей профессиональной деятельности;

— уважать честь и достоинство человека и гражданина независимо от происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства или любых иных обстоятельств.

— Работникам надлежит иметь безупречный внешний вид, соответствующий официальному характеру деятельности Учреждения.

#### 14. Заключительные положения

14.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих

Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

14.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

14.3. В отношении некоторых категорий Работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации, может быть предусмотрена полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных Работникам под отчет. В этом случае Учреждение заключает с Работником письменный договор о полной материальной ответственности. Необоснованный отказ Работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

14.4. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников в Учреждении, не нашедшие отражения в Правилах, могут быть подробно регламентированы в иных локальных нормативных актах Учреждения.

14.5. Текст настоящих Правил размещается на доступных для обозрения местах в помещениях Учреждения.

14.6. С настоящими Правилами Работодатель должен ознакомить Работников Учреждения под роспись в листе ознакомления и/или в журнале учета ознакомления с локальными нормативными актами Учреждения.