

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной  
профсоюзной организации

Г.М.Латыпова  
27 августа 2021 г.

Директор  
ГБУ «Таткультресурсцентр»

А.Р.Мифтахова  
27 августа 2021 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**ГБУ «Ресурсный центр внедрения инноваций и сохранения традиций**  
**в сфере культуры Республики Татарстан» (ГБУ «Таткультресурсцентр»)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «Таткультресурсцентр» (далее - Правила внутреннего трудового распорядка) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами РФ устанавливают режим труда и отдыха, имеет целью способствовать организации работы, укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности работников, регулируют в ГБУ «Таткультресурсцентр» (далее - учреждение) порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания.

1.2. Используемое в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка понятие дисциплины труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использования прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем с учетом мнения профкома.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Прием на работу оформляется приказом Работодателя по личному составу, изданным на основании заключенного с работником трудового договора, в котором указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием, размер оплаты труда и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.2. При приёме на работу Работодатель обязан потребовать от принимаемого на работу работника в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);

- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию при приеме на работу, требующую специальных знаний;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о состоянии здоровья, если такое требование содержится в законе или другом нормативном правовом акте;
- письменное заявление о приёме на работу.

С 1 января 2021 года при трудоустройстве впервые сведения о трудовой деятельности ведутся в электронном виде в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

2.3. При приёме на работу Работодатель может дополнительно запросить с согласия работника документы, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, а также в целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить профессиональные навыки и умения путем:

- анализа представленных документов;
- установления испытательного срока.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника в экземпляре трудового договора, хранящегося в учреждении.

2.5. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работника. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, а также о поощрениях и награждениях за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не записываются. Трудовые книжки заводятся на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, если работа является основной.

При трудоустройстве впервые с 1 января 2021 года сведения о трудовой деятельности ведутся в электронном виде в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

2.6. При приеме на работу может быть установлен испытательный срок продолжительностью от 1 до 3-х месяцев (ст.70 ТК РФ). Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

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 работника не выдержавшим испытание.

2.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить работника с Коллективным договором и всеми приложениями к нему, а также со всеми локальными нормативными актами, действующими в учреждении и регулирующими вопросы исполнения работниками своих должностных обязанностей;
- провести инструктаж по технике безопасности, вредным и опасным производственным факторам, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, только после прохождения вводного и первичного инструктажей по охране труда с обязательной росписью об их прохождении в журнале учета.

2.9. В случаях, предусмотренных законодательством, возможен прием работника на основе договора гражданско-правового характера (временно для возмездного оказания услуг) при наличии финансовых средств.

2.10. Перевод Работника на новую должность оформляется приказом руководителя учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда для работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.11. В соответствии со ст. 76 ТК РФ, Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

В день увольнения работника с ним должен быть произведен расчёт и выдана трудовая книжка, оформленная надлежащим образом, либо сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р на основании представленного работником обходного листа. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.13. В случае, когда в день увольнения 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. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях, предусмотренных законодательством.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения.

2.14. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности (кроме увольнения по пункту 2 ст. 77 ТК РФ) и в период пребывания работника в ежегодном отпуске, за исключением случаев полной ликвидации учреждения.

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

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своих персональных данных, переданных Работодателю для обеспечения исполнения обязательств по трудовому договору;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- иные права, предусмотренные нормами действующего законодательства и Коллективным договором.

### 3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательством;
- работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий (если такой срок установлен);
- использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину и условия Коллективного договора, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать график работ, утвержденный в учреждении в установленном порядке;
- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации, которые не противоречат законам и Трудовому кодексу Российской Федерации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- стремиться систематически улучшать качество выполняемой работы, работать над повышением теоретических и практических знаний по специальности, над повышением своего профессионального и культурного уровня, заниматься самообразованием, участвовать в общественной жизни коллектива;
- уважать достоинство и личные права каждого работника учреждения;
- поддерживать чистоту и порядок в кабинетах, служебных и других помещениях, соблюдать установленный в учреждении порядок хранения документов и материальных ценностей, порядок делопроизводства;
- строго соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

- незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю или представителю администрации учреждения о возникновении чрезвычайного происшествия, а также ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения, по возможности принять меры к немедленному устраниению причин возникновения таких происшествий (ситуаций).

- выполнять установленные нормы труда;
- в течение одной недели сообщать в отдел правовой и кадровой работы об изменениях своих персональных данных;
- своевременно и точно выполнять распоряжения вышестоящих должностных лиц учреждения в пределах своих должностных полномочий;
- соблюдать все нормативные документы, действующие в учреждении;
- не разглашать сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред учреждению и/или его работникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

### 3.3. Работникам запрещается:

- отвлекать в рабочее время работников от их непосредственной работы, вызывать их или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- употреблять спиртные напитки, равно как, и приходить на работу в нетрезвом виде.

При любом из указанных проступков работник отстраняется от работы;

- выступать от имени учреждения без разрешения руководства учреждения.

### 3.4. Ответственность работника:

- работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в учреждении, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

- работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- на управление персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий в соответствии с действующим законодательством;
- оценивать работу работника;
- учитывать все случаи неисполнения работником его должностных обязанностей, а также приказов директора учреждения и распоряжений своего непосредственного руководителя;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;

- контролировать соблюдение положений Коллективного договора, охраны труда.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- закрепить за каждым работником определенное рабочее место, обеспечивать оборудованием, инструментами, необходимой документацией и иными средствами, и расходными материалами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечить исправное состояние аппаратов, приборов и прочего оборудования;

- создавать условия для улучшения качества предоставляемых услуг населению;

- укреплять трудовую и производственную дисциплину;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;

- при приеме на работу обеспечить проведение с вновь поступающими:

а) Вводного инструктажа по:

- правилам внутреннего трудового распорядка;

- соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;

- технике безопасности, охране труда;

- правилам пожарной безопасности.

б) Первичного инструктажа на рабочем месте по:

- технике безопасности, охране труда;

- правилам пожарной безопасности.

Обеспечить проведение повторного инструктажа на рабочем месте со всеми работающими ежегодно 2 раза в год в объеме первичного инструктажа;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии, противопожарной охране;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

Соблюдать условия оплаты труда, оговоренные в трудовом договоре, положениях об оплате труда и о премировании, выдавать заработную плату в установленные сроки (кроме случаев, не зависящих от работодателя): 5-го и 20-го числа каждого месяца;

- при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы усовершенствования, профессиональной подготовки;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- рационально использовать кадровый потенциал;

- осуществлять свою работу совместно с первичной профсоюзной организацией учреждения.

#### 4.3. Ответственность Работодателя:

- Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученную им заработную плату во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;

- в случае причинения ущерба имуществу работника Работодателем, Работодатель возмещает этот ущерб в полном объеме.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется настоящим Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

### 5.1.1. Режим работы:

- для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье и продолжительностью ежедневной работы (смены) 8 часов.

Начало работы с понедельника по четверг в 9.00 час., окончание в 18.00 час., перерыв на обед с 12.00 час. до 12.45 час.; пятница: начало работы в 9.00 час., окончание – в 16.45 час., перерыв на обед с 12.00 час. до 12.45 час.

Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

5.2. Продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

5.9. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.10. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, направление в служебные командировки, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.11. Учёт работы в выходные и праздничные дни осуществляется отделом правовой и кадровой работы.

5.12. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

### 5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. В целях социальной защиты работников, закрепления квалифицированных кадров в учреждении, а также компенсирования предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск работникам при непрерывной трудовой деятельности:

- 10 лет стажа работы - 1 день;
- 15 лет стажа работы – 2 дня;
- 20 лет стажа работы - 3 дня;
- 25 лет стажа и более лет стажа работы - 4 дня;

- неосвобожденному председателю профкома - 3 дня;
- казначею первичной профсоюзной организации – 3 дня.

5.13.2. Создать комиссию по установлению стажа для предоставления дополнительного отпуска, в состав которого включить председателя профкома.

5.13.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставлять работнику непосредственно после очередного оплачиваемого отпуска, либо по соглашению между работодателем и работником в другое время.

5.14. Работодатель предоставляет работникам дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (отпуск за свой счет) связи со смертью близкого родственника (ст. 128 ТК РФ) в следующих случаях и следующей длительностью:

- при рождении ребенка в семье (мужу) - 2 дня;
- для проводов детей в армию - 1 день;
- бракосочетание работника - 2 дня, бракосочетание детей работника - 1 день;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- для сопровождения ребенка в первый класс 1 сентября – 1 день;
- на похороны близких родственников (супруг, супруга, дети, родители) - 2 дня;
- на похороны родственников (братья, сестры, бабушки, дедушки) - 2 дня на основании соответствующего заявления работника.

При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья (статья 185.1 ТК РФ) Работодатель обязуется:

- работникам предоставлять право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работникам, достигшим возраста сорока лет, предоставлять право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, предоставлять право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.15. В целях обеспечения творческой и трудовой дисциплины запрещается:

- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- курить в служебных помещениях.

5.16. Поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в соответствии со ст. 191 ТК РФ (объявление благодарности, выплата премии, награждение ценными подарками, почётными грамотами, представление к почетному званию и государственным наградам).

5.17. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «Таткультресурсцентр», утвержденные Работодателем по согласованию с профкомом, являются приложением № 1 к Коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

5.18. Отпуск без сохранения заработной платы предоставлять по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику в соответствии со ст.128 ТК РФ при отсутствии производственной необходимости.

5.19. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (необходимо определение таких случаев), допускается только с предварительного разрешения Работодателя либо его представителя.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения или уважительной причины считается неправомерным и к нему могут быть применены дисциплинарные меры взыскания.

Об отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить Работодателю в течение 12 часов (с уточнением периода отсутствия: после,

до - или по окончании рабочего времени, так как есть проблема замены работника), по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

## 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Видами времени отдыха являются:

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

6.2. В соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором работникам учреждения предоставляются:

- ежегодный оплачиваемый отпуск;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- дополнительный оплачиваемый отпуск.

6.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 28 календарных дней в соответствии со ст. 115 ТК РФ. Заместителю директора к ежегодному основному оплачиваемому отпуску за ненормированный рабочий день добавляется 5 календарных дней, главному бухгалтеру за ненормированный рабочий день добавляется 5 календарных дней, заведующим (начальникам) отделов за ненормированный рабочий день 5 календарных дней, председателю первичной профсоюзной организации к ежегодному основному оплачиваемому отпуску добавляется 2 календарных дня, казначею первичной профсоюзной организации – 1 календарный день.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Стороны обязуются не позднее, чем за две недели до наступления календарного года утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков (ст. 123 ТК РФ).

6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

В случае, если работник по каким-либо уважительным причинам, хочет пойти в очередной оплачиваемый отпуск вне графика, такой отпуск, если это возможно, предоставляется приказом Работодателя на основании письменного заявления работника, поданного не менее чем за 2 недели до начала отпуска, и согласованного и завизированного непосредственным руководителем работника.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора учреждения. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна был предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.5. Работникам предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (отпуск за свой счет) связи со смертью близкого родственника (ст. 128 ТК РФ) в следующих случаях и следующей длительностью:

- при рождении ребенка в семье (мужу) - 2 дня;
- для проводов детей в армию - 1 день;
- бракосочетание работника - 2 дня, бракосочетание детей работника - 1 день;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- для сопровождения ребенка в первый класс 1 сентября – 1 день;

- на похороны близких родственников (супруг, супруга, дети, родители) - 2 дня;
- на похороны родственников (братья, сестры, бабушки, дедушки) - 2 дня при предоставлении подтверждающих документов.

6.6. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет один день свободный в месяц («детский»), оплачиваемый полностью.

6.7. Работнику за работу в выходные и нерабочие праздничные дни может быть предоставлен другой день отдыха, по договоренности между работником и Работодателем, согласно ТК РФ.

6.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации и Республике Татарстан являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 30 августа – День Республики Татарстан;
- 4 ноября - День народного единства;
- 6 ноября – День Конституции Республики Татарстан.

При совпадении нерабочих праздничных дней с выходными днями эти выходные переносятся на следующие дни, после праздничных дней.

## **7. ОПЛАТА ТРУДА**

7.1. Заработная плата работникам выплачивается ежемесячно два раза: 5-го и 20-го числа каждого месяца путем перечисления на зарплатные пластиковые карты работников через банк в соответствии с финансированием, поступающим из бюджета в валюте Российской Федерации.

7.2. С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов работников удерживается налог на доходы с физических лиц в размере и в порядке, определенном налоговым законодательством.

7.3. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

## **8. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ**

8.1. Категорически запрещается приходить на работу в нетрезвом состоянии, наркотического или иного опьянения, а также находиться в здании, в помещениях учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения.

8.2. Все работники должны строго соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения. Работник, появившийся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день, о чем составляется соответствующий акт, и работник несет дисциплинарную ответственность согласно трудовому законодательству.

8.3. Запрещается курить в неотведенных для курения местах, на территории здания и в помещениях учреждения. Лица, виновные в нарушении данного запрета могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности. Работники, систематически нарушающие запрет на курение, могут быть лишены стимулирующих выплат, а также премии.

8.4. Запрещается:

уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то письменного разрешения Работодателя;

приносить с собой предметы и товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения Работодателя.

## **9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

9.1. За многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм, добросовестное исполнение должностных обязанностей и большой личный вклад в решение задач, стоящих перед учреждением, применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии при наличии финансовых средств.

9.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива, и заносятся в трудовую книжку и личное дело работника. Меры поощрения предусматривают сочетание материальных и моральных стимулов.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

10.1. Все работники обязаны подчиняться Работодателю, наделенному административно - властными полномочиями, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями работника, а также распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, руководитель учреждения имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

10.3. Увольнение работника возможно в результате совершения им следующих дисциплинарных проступков:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

10.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ).

10.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

Отказ работника от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.6. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

10.7. Дисциплинарные взыскания применяются на основании приказа руководителя учреждения по представлению непосредственного руководителя работника или без него.

При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть, совершенного дисциплинарного проступка, степень вины, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующие результаты выполнения работником своих должностных обязанностей.

10.8. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в установленном законодательством порядке.

10.10. По приказу руководителя учреждения работнику, имеющему непогашенное дисциплинарное взыскание, премия по итогам работы не начисляется.

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

10.12. Руководитель учреждения вправе снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

10.13. Во время действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к наказанному работнику не применяются.

10.14. Дисциплинарное взыскание не освобождает работника от обязанностей возместить материальный ущерб, причиненный в результате совершения проступка.

## **11. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

11.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, а также выполнять указания органов государственной инспекции труда и представителей совместных комиссий по охране труда.

11.2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной и коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

11.3. О любой неполадке работник должен немедленно сообщить заведующему (начальнику) отдела или руководителю учреждения.

11.4. Работник обязан использовать вверенные ему материальные ценности по назначению.

11.5. Работнику запрещается эксплуатация материальных ценностей учреждения в личных целях.

11.6. Работник обязан сообщать руководству учреждения или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью.

11.8. Администрация учреждения не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность угроже жизни или здоровью продолжает сохраняться.

11.9. О любом причинении вреда здоровью, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается директору учреждения.

11.10. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний строго выполняют правила и инструкции по охране труда и техники безопасности.

11.11. Нарушение правил и инструкций по охране и технике безопасности влечет за собой применение специальных мер взыскания.

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

11.13. Администрация учреждения обязана организовывать за счет социального страхования профилактические медицинские осмотры и диспансеризацию определенных групп взрослого населения среди работников.

11.14. Работников, уклоняющихся от профилактических медицинских осмотров и диспансеризации или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, администрация учреждения не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

## **12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

12.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства директору учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

12.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

12.3. Запрещается:

- уносить с места работы документы, имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- приносить на рабочее место предметы, материалы и оборудование, не принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- использовать телефон, Интернет, электронную почту и иные виды связи в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей работника;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях между собой.

12.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения,

независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

### **13. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

13.1. Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка возлагается на:

- руководителя учреждения;
- председателя профкома учреждения;
- отдел правовой и кадровой работы.

13.2. Лица, контролирующие выполнение Правил внутреннего трудового распорядка, имеют право в любое время проверять работу всех подразделений.

13.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на совместном собрании трудового коллектива и администрации учреждения после обсуждения в профкоме и в подразделениях учреждения.

---