

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом ГКУ КК  
«Краевой методический центр»  
от 30.08.2019 № 414

**Правила внутреннего трудового распорядка  
государственного казенного учреждения Краснодарского края  
«Краевой методический центр»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом государственного казенного учреждения Краснодарского края «Краевой методический центр» (далее - учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении (статья 189 ТК РФ).

1.2. Целью настоящих правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

**2. Порядок приема на работу и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, для каждой из сторон. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.4. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему трудовому законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт 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 обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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 или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.6. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.8. При отсутствии 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.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе по поручению работодателя.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.12. При приеме на работу вновь поступившего работника его непосредственный руководитель обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, регламентирующими его трудовые функции.

2.13. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней и в случае, когда работа в этом учреждении является для работника основной.

2.14. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и работодателем.

2.18. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

2.19. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе 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, условий соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.20. До истечения срока предупреждения об увольнении, работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.22. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника, работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.23. В день увольнения работодатель обязан произвести с увольняемым работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего ТК РФ со ссылкой на статью и пункт данного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.24. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет 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.

2.25. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.26. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем 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).

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

2.28. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.29. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.30. Трудовой договор с работником учреждения заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться

по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.31. При заключении трудового договора, в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.32. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителя, шести месяцев, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.33. 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 суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия.

2.34. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.35. Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.36. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

2.37. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации. Порядок проведения аттестации работников учреждения, регламентирован учредителем.

### 3. Основные права и обязанности работника

#### 3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами случаях;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

другие права, предусмотренные локальными нормативными актами учреждения.

#### 3.2. Работник обязан:

добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

соблюдать трудовую дисциплину;

использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять

установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;

сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении своего здоровья;

информировать работодателя либо непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

бережно относиться к имуществу работодателя;

использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

соблюдать правила делового этикета и этические нормы поведения с коллегами и иными гражданами;

при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

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 (статья 249 ТК РФ).

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

#### 4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Создавать объединения работодателей, в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

4.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Обеспечивать право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение заболевания работников учреждения.

4.2.2. Проводить специальную оценку условий труда на рабочем месте не реже одного раз в пять лет. Указанный срок исчисляется со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

Проводить внеплановую специальную оценку условий труда в случаях, указанных в статье 17 Федерального закона «О специальной оценке условий труда» от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ.

4.2.3. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, организовывать проведение инструктажа по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

4.2.4. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда.

4.2.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

4.2.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.2.7. Сохранять место работы (должность), средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового



законодательства, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (статья 220 ТК РФ).

4.2.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

4.2.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья, вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

4.2.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и на каждую должность, профессию.

4.2.11. Обеспечивать соблюдение работниками учреждения требований, правил и инструкций по охране труда.

4.2.12. За нарушение норм и правил техники безопасности и охраны труда виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.13. Осуществлять совместно с председателем первичной профсоюзной организации контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

4.2.14. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда в размере суммы, указанной в годовом бюджете учреждения.

4.2.15. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда работодателя и уполномоченного работниками представительного органа на текущий год, согласно Приложению 4 к коллективному договору.

4.2.16. Обеспечить работников сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей, согласно Приложению 3 к коллективному договору.

4.2.17. Обеспечить прохождение медицинских осмотров согласно Приложению 2 к коллективному договору.

4.2.18. Создать в организации и обеспечить действие на паритетных началах комиссии по охране труда из представителей работодателя и выборного профсоюзного органа. Ежемесячно, в первый четверг, организовывать проведение Дня охраны труда. Возложить обязанности по его проведению на комиссию по охране труда или на лицо, ответственное за охрану труда в учреждении.

## **5. Режим работы, время отдыха**

5.1. Рабочее время работников учреждения определяется коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

5.2. Работникам учреждения устанавливается нормированная, пятидневная, 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

с понедельника по четверг начало работы – с 09:00; перерыв – с 12:30 до 13:20, окончание работы в 18:00; в пятницу начало работы – с 09:00; перерыв – с 12:30 до 13:10, окончание работы в 17:00.

5.3. Отделу консультативно-психологической помощи по телефону установлен суммированный учет рабочего времени по итогам года по графику сменности в круглосуточном режиме.

Режим труда (часы начала и окончания работы, время для отдыха и питания) работников данного отдела устанавливается графиками работы, разработанными и утвержденными работодателем по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации. С целью контроля за соблюдением часов работы, возможными недоработками и переработками, а также в случае производственной необходимости работодатель имеет право по согласованию с председателем первичной профсоюзной организацией вносить изменения в график работы специалистов.

5.4. Работникам отдела сбора информации и мониторинга деятельности учреждений социального обслуживания, осуществляющим мониторинг состояния безопасности на объектах организаций социального обслуживания Краснодарского края устанавливается суммированный учет рабочего времени по итогам года, начало работы специалистов отдела с 21:30, окончание работы 08:45, перерыв для отдыха и питания устанавливается в соответствии с графиком перерывов для отдыха и питания, утвержденным руководителем учреждения и согласованным с органом первичной профсоюзной организации. Отдел работает по сменному графику, разработанному начальником отдела и утвержденным руководителем учреждения. С целью контроля за соблюдением часов работы, возможными недоработками и переработками, а также в случае производственной необходимости работодатель имеет право по согласованию с председателем первичной профсоюзной организацией вносить изменения в график работы специалистов. У заместителя начальника данного отдела начало работы с понедельника по четверг с 08:00, перерыв с 12:00 до 12:50, окончание работы в 17:00, в пятницу начало работы – с 08:00, перерыв – с 12:00 до 12:40, окончание работы в 16:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

5.5. Работникам обособленных подразделений отдела работы с приемными семьями, устанавливается суммированный учет рабочего времени по итогам года, с пятидневной, 40 часовой, нормированной рабочей неделей с двумя выходными днями – воскресенье, понедельник.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Со вторника по пятницу начало работы – с 09:00; перерыв – с 12:30 до 13:20, окончание работы в 18:00; в субботу начало работы – с 09:00; перерыв – с 12:30 до 13:10, окончание работы в 17:00.

За исключением работников обособленного подразделения отдела работы с приемными семьями в Брюховецком районе, которому устанавливается пятидневная, 40 часовая, нормированная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

С понедельника по четверг начало работы – с 09:00; перерыв – с 12:30 до 13:20, окончание работы в 18:00; в пятницу начало работы – с 09:00; перерыв – с 12:30 до 13:10, окончание работы в 17:00.

5.5.1. Для женщин, работающих в сельской местности, в обособленных подразделениях отдела работы с приемными семьями учреждения устанавливается 36 часовая, нормированная рабочая неделя:

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующие:

Со вторника по пятницу, начало работы – с 09:00; перерыв – с 12:30 до 13:20, окончание работы в 17:12, в субботу, начало работы – с 09:00; перерыв – с 12:30 до 13:10, окончание работы в 16:12. Выходные дни: воскресенье, понедельник.

За исключением женщин, работающих в обособленном подразделении в Брюховецком районе отдела работы с приемными семьями учреждения:

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующие:

С понедельника по четверг, начало работы – с 09:00; перерыв – с 12:30 до 13:20, окончание работы в 17:12, в пятницу, начало работы – с 09:00; перерыв – с 12:30 до 13:10, окончание работы в 16:12. Выходные дни: воскресенье, понедельник.

5.6. Перечень должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день и предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день определен приложением 1 к коллективному договору.

5.7. Перечень должностей работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер, утверждается Положением о разъездном характере работы работников учреждения (приложение 3 к приказу).

5.8. Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы обслуживания либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

5.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.10. По соглашению между работником и работодателем, могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности и другие подтверждающие документы по случаям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.12. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.13. Работодатель отстраняет 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 противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Решение работодателя об отстранении работника от работы оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись.

5.14. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), трудовой договор с ним может быть расторгнут по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 ТК РФ, в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей.

5.15. По заявлению работника, работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору, выполнение другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени, в порядке внутреннего совместительства. Либо виды работ согласно статье 60.2 ТК РФ.

5.16. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных статьёй 99 ТК РФ. Такое привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника и при условии, если это не запрещено ему по состоянию здоровья

в соответствии с медицинским заключением и по согласованию с председателем первичной профсоюзной организацией.

5.17. В период нахождения в служебной поездке на работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и трудовым договором, за время нахождения в служебной поездке работнику выплачивается заработная плата исходя из установленного должностного оклада, всех дополнительных выплат, надбавок и фактически отработанного им времени.

5.18. Размеры и порядок возмещения расходов работников, находящихся в служебных поездках устанавливаются в соответствии со статьей 168.1 Трудового кодекса Российской Федерации, так же оплачиваются иные расходы, произведенные работниками с разрешения или ведома работодателя.

5.19. Размеры и порядок возмещения расходов работников, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 3 февраля 2015 г. N 52 (ред. от 31 мая 2017 г.) «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Краснодарского края», статьёй 168 ТК РФ.

## **6. Время отдыха**

6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников в соответствии со статьёй 123 ТК РФ, а также по согласованию с председателем первичной профсоюзной организацией.

6.3. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала, путем ознакомления под роспись о дате начала отпуска в графике отпусков.

6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению между работником и работодателем, оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ). Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с утвержденным работодателем графиком отпусков

6.5. По соглашению между работником и работодателем, отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению с согласия работодателя может быть

предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию сторон.

6.7. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14-ти календарных дней;

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

работающим инвалидам – до 60-ти календарных дней в году;

и в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо настоящим коллективным договором.

6.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

6.9. Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 30 календарных дней (статья 23 ФЗ от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ).

6.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск согласно Приложению 1 к коллективному договору.

## **7. Меры поощрения за труд и ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

7.1.1. Объявление благодарности.

7.1.2. Награждение почетной грамотой.

7.1.3. Выплата премии.

7.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения, доводятся до сведения коллектива.

7.4. Сведения о мерах поощрения работника (подпункты 7.1.1, 7.1.2 пункта 7.1) вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и

распоряжений работодателя и т.п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

«замечание» – размер премии снижается на 25%;

«выговор» – размер премии снижается на 50%;

при «увольнении по соответствующим основаниям» – премия не выплачивается.

Решение о снижении премии принимает руководитель.

7.6. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленное вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, должностного лица, органа, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, увольнение может быть применено и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации;

7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками – свидетелями такого отказа. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.10. 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.

7.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника, с этим приказом работник знакомится 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.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

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

7.16. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами Российской Федерации, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

## **8. Ответственность сторон трудового договора**

8.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности, в порядке и на условиях, определенных федеральными законами Российской Федерации.

8.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (статья 232 ТК РФ).

8.4. Работодатель обязан в соответствии со статьёй 234 ТК РФ возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;



отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

8.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и 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 Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (статьей 236 ТК РФ).

8.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

8.7. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

8.9. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

8.10. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.11. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом учреждения с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации, согласно статьи 190 ТК РФ.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками учреждения в пределах их компетенции.

9.3. Нарушение, а также несоблюдение правил, служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

9.4. Содержание правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении в доступном месте.

9.5. Изменения и дополнения к настоящим правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.


Начальник отдела кадров



Н.О. Кириченко

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации

 О.Е. Юдинцева

«30» августа 2019 г.