

Государственное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Ярославской области

Учебно-методический и информационный центр  
работников культуры и искусства Ярославской области

Мнение представительного органа учтено  
Протокол

от «28» сентября 2012г.

№ 2

УТВЕРЖДНЫ  
приказом директора ГОУ ДПО ЯО  
«Учебно-методический и информационный  
центр работников культуры и искусства  
Ярославской области»

от 28.09.2012 № 114/ОК-08



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**

г. Ярославль - 2012

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются нормативным актом работодателя, определяющим трудовой распорядок в ГОУ ДПО ЯО «Учебно-методический и информационный центр работников культуры и искусства Ярославской области».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с трудовым законодательством РФ с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между работодателем и работником.

1.3. Действия Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников ГОУ ДПО ЯО «Учебно-методический и информационный центр работников культуры и искусства Ярославской области».

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют своё действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления работодателя.

1.7. При реорганизации работодателя Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют своё действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

1.8. При ликвидации работодателя Правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. Основные термины и определения, используемые в Правилах внутреннего трудового распорядка:

- *работодатель* – ГОУ ДПО ЯО «Учебно-методический и информационный центр работников культуры и искусства Ярославской области» в лице директора;
- *работник* – физическое лицо (гражданин), состоящее в трудовых отношениях с работодателем;

- *кандидат* – физическое лицо (гражданин), претендующее на занятие вакантной должности у работодателя;
- *дисциплина труда* – обязательное для всех работников подчинение нормам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами ГОУ ДПО ЯО «Учебно-методический и информационный центр работников культуры и искусства Ярославской области».

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 2.1. Работодатель имеет право:

управлять работниками ГОУ ДПО ЯО «Учебно-методический и информационный центр работников культуры и искусства Ярославской области» в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий;

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников:

- исполнения ими трудовых обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкцией, положениями о структурных отделах;
- бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и норм, установленных другими локальными нормативными актами ГОУ ДПО ЯО «Учебно-методический и информационный центр работников культуры и искусства Ярославской области»;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих ГОУ ДПО ЯО «Учебно-методический и информационный центр

работников культуры и искусства Ярославской области» на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

## 2.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

обеспечивать заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; правильно применять действующие условия оплаты;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нор-

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления профсоюзного органа, совета трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах профсоюзному органу, совету трудового коллектива;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах, укреплять и развивать социальное партнёрство;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

своевременно предоставлять отпуска всем работникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков;

способствовать систематическому повышению квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

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

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

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

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

получение в установленном порядке от непосредственных руководителей и из других структурных отделов необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;

своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и в соответствии с действующим Положением по оплате труда, премированию и материальному стимулированию работников ГОУ ДПО ЯО «Учебно-методический и информационный центр работников культуры и искусства Ярославской области»;

получение информации о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в организации;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных категорий работников, 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

объединение, включая право вступления в профессиональный союз, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

участие в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей;

заключение трудовых договоров 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);

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 запрещёнными законом способами;

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

ознакомление с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

проведение служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;

предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;

возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Методисты, кроме перечисленных выше прав, имеют право на:

свободу выбора и использования методик обучения и материалов в соответствии с утверждённым планом образовательной деятельности, методов оценки знаний обучающихся;

сокращенную продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю;

удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ – 56 календарных дней;

получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом Мнфином России.

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

эффективно использовать оборудование организации, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;

незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);



при изменении учётных данных (изменение места жительства, смены паспорта, получение документа об образовании, повышение квалификации и др.) сообщать об этом работодателю в письменной форме в двухнедельный срок со дня наступления события;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями;

содержать в порядке и чистоте рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы, а также предотвращению хищений, вымогательства и взяточничества за выполняемую работу;

постоянно повышать свой квалификационный уровень;

создавать благоприятную трудовую атмосферу;

поддерживать и повышать имидж организации;

воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

в случае невозможности в установленный срок прибыть на работу, заблаговременно известить непосредственного руководителя о причинах неприбытия или задержки; подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу. Несоблюдение этого правила без уважительных причин является дисциплинарным проступком;

не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации трудового процесса и материальным убыткам;

проходить обязательные периодические медицинские осмотры в случаях, если необходимость их прохождения будет установлена по результатам аттестации рабочего места и в других случаях, установленных законодательно. На время прохождения медицинских осмотров за работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее. Уклонение (отказ работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров

является нарушением трудовой дисциплины (ст.ст. 212, 214 Трудового Кодекса РФ).

### 3.3. Работникам запрещается:

курение вне отведенных для этих целей мест;

пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию, без использования специальных средств защиты информации;

создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов;

отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности организации без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

### 3.4. Работник несет материальную ответственность за причиненный организации прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества организации или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для организации произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением нижеперечисленных случаев.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Работники, занимающие нижеперечисленные должности, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- заведующий канцелярией;
- экономист;
- водитель легкового автомобиля.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, ПЕРЕМЕЩЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

##### **4.1. Приём на работу**

Основанием возникновения трудовых отношений между работником и работодателем является заключение трудового договора.

4.1.1. При приёме на работу работодатель получает согласие работника на получение и обработку персональных данных.

4.1.2. Трудовой договор, заключаемый между работодателем и работником, является соглашением, определяющим условия труда и взаимные обязанности работника и работодателя.

Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдаётся работнику.

Трудовой договор заключается не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

4.1.3. При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

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

- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании.

Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот работник может (не обязан) дополнительно предъявить следующую информацию:

- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;
- копию свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН);
- копию свидетельства о браке (при наличии);
- копию свидетельства о расторжении брака (при наличии);
- сведения о детях (при наличии).

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работодатель может предложить работнику представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

4.1.4. Приём на работу оформляется приказом работодателя на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.5. На каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае, если эта работа является для работника основной. Если работник принимается на работу по совместительству, работодатель по требованию работника выдаёт ему справку с подтверждением приёма.

Работодатель не принимает трудовую книжку в случаях:

если в трудовой книжке, предоставленной кандидатом, данные (фамилия, имя, отчество, дата рождения) не совпадают с данными паспорта;

если кандидатом предоставлена трудовая книжка недействующего образца (оформляется новая трудовая книжка).

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее пяти дней со дня приёма на работу.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить работника под роспись в личной карточке формы Т-2.

Трудовые книжки ведутся в соответствии с действующими нормативными актами, регламентирующими работу с трудовыми книжками.

4.1.6. В соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 64.1) работодатель обязан уведомлять в десятидневный срок о заключении трудового договора работодателя государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы. С этой целью работодатель выявляет у работника периоды государственной или муниципальной службы за последние два года до заключения трудового договора.

4.1.7. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными нормативными актами организации.

4.1.8. На каждого работника организации формируется и ведётся личное дело – систематизированный комплекс необходимых персональных и исходных учётных документов, характеризующих трудовую деятельность работника.

Первоначально личное дело включает в себя документы, сопровождающие процедуру приёма гражданина на работу.

Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию (для приобщения к личному делу).

4.1.9. При приёме на работу работнику может устанавливаться испытательный срок до трёх месяцев (кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания) – с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работы. Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с работником.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов организации.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится работодателем без выплаты выходного пособия.

В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за три дня до окончания испытательного срока.

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

4.1.10. При приёме на работу с работником проводятся инструктажи по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности.

#### 4.2. Перевод работника

Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в той же организации.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 Трудового кодекса РФ).

Эта процедура оформляется подписанием соглашения между работником и работодателем, изданием приказа о переводе и внесением записи в трудовую книжку (в случае постоянного перевода).

#### 4.3. Перемещение работника

Перемещение работника в той же организации на другое рабочее место, если оно не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника.

Перемещение оформляется приказом и доводится до сведения работника под роспись.

4.4. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

#### 4.5. Увольнение работника

4.5.1. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (глава 13):

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- другие основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

4.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника на увольнение.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По некоторым основаниям (ст. 80 Трудового кодекса РФ) работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Днём 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 РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

4.5.3. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.5.4. Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии со статьёй, частью статьи, пунктом статьи Трудового кодекса РФ;
- ознакомить работника с приказом о прекращении трудового договора 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 (ч.2 ст. 84.1 Трудового кодекса РФ);
- оформить записку-расчёт для произведения работнику всех необходимых выплат – окончательного расчёта;
- выплатить работнику окончательный расчёт не позднее, чем в день увольнения;
- внести запись о прекращении трудового договора в личную карточку Т-2;
- ознакомить работника с внесённой записью в карточку Т-2 под роспись;
- внести в трудовую книжку запись о прекращении трудового договора в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи;

- ознакомить работника с записью в трудовой книжке о прекращении трудового договора под роспись;
- выдать работнику трудовую книжку. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника;
- произвести отметку о получении работником трудовой книжки в Книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В организации работникам устанавливается следующий режим работы:

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день.

Начало работы – 08 часов 30 минут;

Окончание работы – 17 часов 30 минут.

Режим работы начальника основного отдела и методистов:

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

Продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю и 07 часов 20 минут в день.

Начало работы – 08 часов 30 минут;

Окончание работы – 16 часов 50 минут.

Работникам в течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час – с 12.30 до 13.30, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

Продолжительность рабочего времени совместителей не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

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



В случае производственной необходимости работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий работников в порядке, установленном законодательством РФ, с учетом мнения представительного органа работников.

### 5.2. Ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, 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.

Режим ненормированного рабочего дня установлен для следующих работников – см. Приложение № 1 «Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём»

5.3. Работники могут привлекаться к сверхурочной работе. Сверхурочными считаются работы, производимые работником по инициативе работодателя, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ с учетом мнения профсоюзной организации. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Компенсация работникам, исполнявшим должностные обязанности сверхурочно, осуществляется согласно действующему законодательству РФ. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Данное желание работник должен выразить письменно.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях и в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

При привлечении работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работодатель обязан:

- издать мотивированное уведомление работника о необходимости привлечения его к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, о праве выбора формы компенсации за указанную работу (оплата в двойном размере или предоставление другого времени отдыха) и о праве отказаться от привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

- получить письменное согласие работника на привлечение его к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с указанием формы компенсации за указанную работу;
- издать приказ о привлечении работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с указанием формы компенсации за указанную работу;
- ознакомить работника под роспись с приказом о привлечении его к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- оформить табель учёта рабочего времени в соответствии с приказом о привлечении работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.5. При необходимости работодатель посредством дополнительного соглашения с работником может привлечь работника для выполнения наряду с основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой или той же профессии (должности) без освобождения от основной работы. Эта процедура оформляется в виде совмещения, исполнения обязанностей отсутствующего работника, увеличения объёма работы, расширения зоны обслуживания.

5.6. По соглашению между работодателем и работником могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Для категорий работников, установленных Трудовым кодексом РФ, работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени.

5.7. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

5.8. Работодатель имеет право направить работника в служебную командировку. При этом ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой согласно Трудовому кодексу РФ. Работник не может отказаться от служебной командировки, т.к. поручаемая работа соответствует выполняемой им трудовой функции.

При направлении работника в служебную командировку работодатель обязан:

- издать приказ о командировании работника;
- ознакомить работника с приказом о командировании под роспись;
- оформить служебное задание для направления в командировку работника;
- оформить командировочное удостоверение;
- произвести выдачу аванса на расходы, связанные со служебной командировкой;

- оформить таблицу учёта рабочего времени (на основании выше указанных документов).

В течение трёх дней после возвращения из командировки работник обязан предоставить работодателю отчёт о проделанной работе и предоставить в бухгалтерию отчёт об использованных денежных средствах.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

### **6.1. Виды времени отдыха:**

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

6.2. В целях выполнения мероприятий, направленных на улучшение и оздоровление условий труда в организации установлены регламентируемые перерывы при непрерывной работе на персональном компьютере:

до обеда - через 2 часа работы продолжительностью 15 минут;

после обеда - через 1,5 – 2 часа перерыв продолжительностью 15 минут или продолжительностью 10 минут через каждый час работы.

Для отдыха водителя легкового автомобиля установлены специализированные перерывы не менее 15 минут через первые 3 часа, а дальше через каждые 2 часа непрерывного управления автомобилем.

Работникам в течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час – с 12.30 до 13.30, который в рабочее время не включается и не оплачивается. Работник вправе на это время отлучиться с места работы.

6.3. Работникам предоставляются два выходных дня в неделю (еженедельный непрерывный отдых) – суббота, воскресенье.

6.4. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями:

- |                  |                               |
|------------------|-------------------------------|
| 1,2,3,4,5 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;  
4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях и порядке, предусмотренных законодательством РФ. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере или предоставлением другого дня отдыха. Данное желание работник должен выразить письменно.

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

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации. По соглашению сторон и в других случаях, предусмотренных федеральными законами, оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска:

- для всех работников - 28 календарных дней;
- для директора, начальника учебно-методического и информационного отдела и методистов – 56 календарных дней.

Предоставление и продолжительность дополнительных оплачиваемых отпусков работникам указывается в условиях трудовых договоров.

Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве календарных дней, указанных в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работник был предупреждён о начале этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

Для планирования очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работодатель утверждает не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, график отпусков с учётом:

- благоприятных условий для отдыха работников;
- мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- необходимости нормальной работы организации.

График отпусков обязателен как для работника, так и для работодателя.

По согласованию с работодателем работнику по письменному заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика

отпусков. В этом случае работник должен подать заявление работодателю не позднее недельного срока до даты наступления предполагаемого отпуска.

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

Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

6.6. Оплата отпуска производится не менее чем за три дня до его начала.

Если работодатель производит оплату отпуска с опозданием, то на всю сумму отпускных начисляется денежная компенсация за задержку выплаты в размере одной трёхсотой ставки рефинансирования ЦБ России.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.7. По заявлению работника ему может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем. Некоторым категориям работников (в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ) на основании письменного заявления работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

## **8. ОПЛАТА ТРУДА**

Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию и указывается в трудовом договоре.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 4-го и 19-го числа каждого месяца путём перечисления на банковские счета работников.

При каждой выплате заработной платы работникам выдаётся расчётный листок (см. Приложение № 2) - для информирования о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведённых из неё удержаний.

При совмещении работником должностей, исполнении обязанностей отсутствующего работника, увеличении объёма работы или расширении зоны обслуживания, т.е. при выполнении дополнительной работы, не обуслов-

ленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора, исходя из объема и содержания дополнительной работы.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере.

По итогам работы, по достижению определенных результатов работодателем могут быть установлены премиальные выплаты для работников. Размер данных выплат определяется исходя из внесённого вклада каждого конкретного работника для достижения целей организации.

## 9. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

### 9.1. Виды поощрений работников и основания их применения.

За безупречный и добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи работодатель на основании личного решения либо по ходатайству руководителя структурного отдела применяет следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе по организации, доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, премировании и материальном стимулировании работников ГОУ ДПО ЯО «Учебно-методический и информационный центр работников культуры и искусства Ярославской области».

### 9.2. Виды дисциплинарных взысканий, порядок их наложения и снятия.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, работодатель применить следующие дисциплинарные взыскания;

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

Порядок применения дисциплинарного взыскания:

Факт обнаружения дисциплинарного проступка излагается непосредственным руководителем или уполномоченным на то лицом в служебной записке, адресованной руководителю.

До наложения взыскания непосредственным руководителем должно быть затребовано письменное собственноручное объяснение работника (по электронной почте объяснение не принимается, т.к. обязательным реквизитом этого документа является личная подпись). На подготовку указанного объяснения работнику даётся два рабочих дня.

Отказ работника от дачи объяснения не освобождает работника от ответственности. В этом случае составляется соответствующий акт об отказе работника от дачи объяснения.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объясняется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать приказ о применении дисциплинарного взыскания составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание, несмотря на отказ работника ознакомиться с приказом, считается наложенным.

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

Вид дисциплинарного взыскания работодатель определяет самостоятельно

Дисциплинарное взыскание не может быть применено:

позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников;

- позднее шести месяцев с момента фактического совершения проступка;
- позднее двух лет со дня его совершения – по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **10. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ**

Трудовые споры, возникшие между работником и работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения работодателем с учётом мнения профсоюзной организации и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

Изменения и дополнения (в том числе связанные с изменением трудового законодательства РФ) в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся совместным решением работодателя и профсоюзной организацией.

Ознакомление работников с условиями Правил внутреннего трудового распорядка производится под роспись в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящих Правил.

Роспись работника в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательство исполнения.



Приложение № 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка  
 ГОУ ДПО ЯО «Учебно-методический  
 и информационный центр работников  
 культуры и искусства Ярославской области»

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей работников**  
**с ненормированным рабочим днём**

В силу производственной необходимости и в соответствии со ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации в Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём включены следующие должности:

Наименование структурного подразделения	Название должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
Администрация	Заместитель директора по АХЧ	3 календарных дня
Администрация	Заведующий канцелярией	3 календарных дня
Отдел бухгалтерского учёта	Главный бухгалтер	10 календарных дней
Отдел бухгалтерского учёта	Экономист	10 календарных дней
Техническая служба	Водитель легкового автомобиля	3 календарных дня

Директор

О.В. Лукьянова