

Министерство культуры и архивов Иркутской области  
Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Иркутский областной учебно-методический центр  
культуры и искусства "Байкал"

СОГЛАСОВАНЫ

Представителем трудового  
коллектива ГБУ ДПО ИОМЦКИ  
«Байкал» Суртаевой Н.Ю.

« 24 » 12 2018 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом ГБУ ДПО ИОМЦКИ  
«Байкал»  
от 24.12.2018 № 43 од

Правила внутреннего трудового распорядка  
Государственного бюджетного учреждения дополнительного  
профессионального образования Иркутского областного  
учебно-методического центра культуры и искусства «Байкал»

Иркутск  
2018

## **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Иркутский областной учебно-методический центр культуры и искусства «Байкал» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Иркутский областной учебно-методический центр культуры и искусства «Байкал» (далее - учреждение, Центр), работающих по трудовому договору или эффективному контракту (далее - трудовой договор).

1.3. Для целей настоящих Правил под «администрацией учреждения» понимаются директор Центра (учреждения), заместитель директора.

1.4. Требования настоящих Правил обязаны знать и руководствоваться ими все работники Центра. Настоящие Правила распространяют свое действие на всех работников Центра и доводятся до сведения всех работников под роспись.

## **Раздел 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Лица, желающие работать в учреждении, подают на имя директора Центра соответствующее заявление о приеме на работу и, после согласования с соответствующими должностными лицами учреждения заключают с учреждением в лице директора трудовой договор.

2.1.1. Трудовой договор - соглашение между учреждением и работником, в соответствии с которым Центр обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

2.1.2. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации учреждения либо работника только в случаях, предусмотренных законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с

совместителями; с пенсионерами по возрасту и в других случаях).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

2.1.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; при приеме на работу на срок до двух месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, за исключением заместителя директора и главного бухгалтера, которым срок испытания может быть установлен продолжительностью до шести месяцев.

2.1.4. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации Центра.

При фактическом допущении работника к работе администрация Центра обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.5. Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.2. Поступающие на работу в учреждение при заключении трудового договора представляют администрации (через общий отдел):

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий прохождение медицинского осмотра в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, данную 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 РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

иные документы - согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

• При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Центром.

2.3. Для оформления различных льгот по налогам, дополнительным выходным дням, дополнительным отпускам, отпускам без сохранения заработной платы, иным отпускам и т.п. ветераны и инвалиды боевых действий, родители несовершеннолетних детей (детей-инвалидов), инвалиды, почетные доноры, пенсионеры предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.

2.4. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.

2.5. При поступлении на некоторые должности (специальности), работодатель имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии), а также объявить конкурс.

2.6. С сотрудниками, по роду деятельности связанным с хранением, продажей, перевозкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

2.7. Работники учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном законодательством.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.8. Приём на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9. При приеме на работу ведущий специалист по кадрам общего отдела знакомит работника с условиями труда, разъясняет права и обязанности работника, знакомит с Уставом учреждения, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных. Специалист по охране труда проводит инструктаж по технике безопасности,

противопожарной безопасности.

2.10. На каждого работника, проработавшего в Центре свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в учреждении является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.11. По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.12. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора Центра в письменной форме за две недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается директору учреждения. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.13. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией учреждения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.14. 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 законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

2.15. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право 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.

2.16. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом директора Центра в письменной форме за три дня.

2.17. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.18. Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

2.19. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить в бухгалтерию полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Центра и руководителя структурного подразделения учреждения, в чьем непосредственном подчинении находился работник (форма обходного листа - Приложение № 2 к настоящим Правилам). Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.20. По письменному заявлению работника администрация Центра обязана выдать ему в трёхдневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в учреждении и др.).

### **Раздел 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Обязанности работников учреждения:**

3.1.1. Добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором.

3.1.2. Своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации.

3.1.3. Соблюдать настоящие Правила.

3.1.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда.

3.1.5. Соблюдать правила противопожарной безопасности.

3.1.6. Бережно относиться к имуществу учреждения.

3.1.7. Незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра.

3.1.8. Содержать свое рабочее место в чистоте.

3.1.1. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих администрации и другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.2. Воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

3.1.3. Постоянно повышать свой квалификационный уровень.

3.1.4. Создавать благоприятную трудовую атмосферу.

3.1.5. Поддерживать и повышать деловую репутацию учреждения.

3.1.6. Незамедлительно сообщать администрации или непосредственному начальнику о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества предприятия. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы, а также предотвращению хищений товарно-материальных ценностей, вымогательство и взяточничество за выполняемую работу.

3.1.9. Не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации учебного процесса, служебной деятельности и материальным убыткам.

3.1.10. Конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его должностными (рабочими) инструкциями.

3.1.11. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

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

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

3.2.2. Предоставление работы, предусмотренной трудовым договором.

3.2.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда.

3.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.2.5. Установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.2.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.2.8. Участие в управлении посредством принятия участия в общих собраниях трудового коллектива;

3.2.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

3.2.11. Обжалование приказов и распоряжений администрации в установленном законом порядке.

3.2.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных законодательством.

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

### **3.3. Работнику запрещается:**

3.3.1. Использовать в личных целях служебную информацию и документацию, связанную с выполнением должностных обязанностей, а также персональный компьютер, оргтехнику, другое оборудование и приспособления.

3.3.2. Без письменного разрешения директора использовать средства аудио- и видеозаписи, фотофиксации, производить аудиозапись, видео- и фотосъемку в помещениях учреждения и на прилегающей к ним территории, производить видео- и фотофиксацию внутренней документации учреждения, в том числе содержащей персональные данные работников учреждения, а также производить в помещениях учреждения, в том числе в кабинете директора, запись разговоров на диктофон мобильного устройства.

3.3.3. Находиться в учреждении вне рабочего времени без письменного распоряжения директора учреждения.

3.3.4. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем.

3.3.5. Выносить и передавать другим лицам служебную информацию на электронных носителях.

## **Раздел 4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

### **4.1. Администрация учреждения обязана:**

4.1.1. Соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Центра, условия индивидуальных трудовых договоров.

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами.

4.1.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

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

4.1.5. Выплачивать заработную плату работникам дважды в месяц: за



первую половину месяца - 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 10 числа месяца, следующего за расчётным.

4.1.6. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

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

4.1.8. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Центра, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.1.9. Укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда.

4.1.10. Обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников.

4.1.11. Контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране.

4.1.12. Создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников.

4.1.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников.

4.1.14. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников.

4.1.15. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4.1.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

4.1.17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных российским законодательством.

## **4.2. Администрация Центра имеет право:**

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра.

4.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2.6. Принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников учреждения и администрации;

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

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

## **Раздел 5. УСЛОВИЯ ТРУДА**

### **5.1. Рабочее время и праздничные дни.**

5.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Центра не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;

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

5.1.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации 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;
- 4 ноября - День народного единства.

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

5.1.5. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени.

### **5.2. Режим рабочего времени.**

5.2.1. В учреждении устанавливается следующий режим работы: 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, используется два графика работы:

1. Полный рабочий день из расчета 40-часовой рабочей недели:
  - начало работы с понедельника по пятницу: 09.00 час.;
  - перерыв для отдыха и питания: с 13.00 час. до 14.00 час.;
  - время окончания работы с понедельника - по пятницу: 18.00 час.
2. Полный рабочий день из расчета 40-часовой рабочей недели:
  - начало работы с понедельника по четверг: 08.30 час.;

перерыв для отдыха и питания: с 13.00 час. до 14.00 час.;  
время окончания работы с понедельника по четверг: 17.30 час.  
начало работы в пятницу: 08.30 час.  
перерыв для отдыха и питания: с 12.30 час. до 13.00 час.;  
время окончания работы в пятницу: 17.00 час.

Руководители структурных подразделений еженедельно составляют графики работы сотрудников соответствующих отделов и предоставляют их начальнику общего отдела не позднее первого рабочего дня трудовой недели.

**5.2.2.** Для сторожей устанавливается рабочий день:

С понедельника по пятницу:

начало работы с 18.00 час.; окончание работы с 09.00 час.

В субботу, воскресенье и нерабочие праздничные дни:

начало работы с 09.00 час.; окончание работы в 09.00 час. следующего дня.

Отдых и питание указанных работников производится на рабочем месте и включается в рабочее время. Учреждение обеспечивает работникам возможность отдыха и питания в рабочее время в специально отведенном для этого помещении.

Учет рабочего времени сторожей производится суммировано согласно утверждённому графику. Установлен учётный период - 1 календарный год.

**5.2.3.** Установление иного режима работы для работников производится по соглашению сторон трудового договора при условии качественного исполнения трудовых обязанностей работником и наличия служебной необходимости.

**5.2.4.** Для отдельных работников (приложение № 1) устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

**5.2.5.** Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4

часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

### **5.3. Время отдыха.**

**5.3.1.** В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

**5.3.2.** Работникам при работе за компьютером (печатание на клавиатуре с целью ввода информации (не свыше 40 000 напечатанных знаков в течение рабочего дня)) устанавливаются перерывы в процессе рабочего дня: 10 минут через каждый трудовой час.

**5.3.3.** Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

**5.3.4.** Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

**5.3.5.** Директору учреждения, заместителю директора, начальнику учебно-методического отдела предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней на основании Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

**5.3.6.** Работниками предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней, установленный ст. 14 Закона РФ от 19 февраля 1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

Работникам не достигшим 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

Работникам инвалидам I и II группы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительность 30 календарных дней.

**5.3.7.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков или личного заявления (при предоставлении отпуска по графику, в котором присутствует только месяц предоставления отпуска), утверждаемым администрацией учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. Работникам, работающим в Центре по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

**5.3.8.** Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Центре. По соглашению между работником и администрацией учреждения отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях

предоставляется в обязательном порядке:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

**5.3.9.** По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

**5.3.10.** Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ.

**5.3.11.** Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

5.3.12. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.3.13. Перед уходом в отпуск, увольнением, переводом на другую должность, в случае временной нетрудоспособности, в иных случаях, когда работнику предстоит длительное время отсутствовать либо вовсе покинуть учреждение, работник обязан передать служебную информацию и документацию, связанную с выполнением должностных обязанностей, во избежание их утери или утраты, непосредственному руководителю или директору учреждения на бумажных и электронных носителях, составив при этом опись передаваемых документов и т.п.

5.3.14. Отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией, может предоставляться работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению.

5.3.15. Администрация учреждения обязана предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ (работающим пенсионерам по возрасту) - до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней и др. категориям работников).

#### **5.4. Оплата труда.**

5.4.1. Оплата труда работников определяется Положением об оплате труда и конкретизируется в трудовом договоре (эффективном контракте).

5.4.2. Заработная плата работникам выплачивается путем перечисления на счет в кредитной организации, указанный в их заявлении, с дальнейшим

получением по магнитным (микропроцессорным) карточкам. В случае изменения указанного счета (кредитной организации) работник обязан не позднее 5 рабочих дней до момента выплаты заработной платы предоставить соответствующее заявление главному бухгалтеру учреждения.

5.4.3. Выплата заработной платы работникам осуществляется дважды в месяц: за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 10 числа месяца, следующего за расчётным.

5.4.4. В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация учреждения обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

## **Раздел 6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде работники могут быть поощрены в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными орденами, медалями, почетными грамотами и нагрудными знаками.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

## **Раздел 7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором учреждения.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания администрация учреждения должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника,

пребывания его в отпуске.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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

7.9. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

7.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

совершение хищения (в том числе мелкого) имущества Центра, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

принятие необоснованного решения заместителем директора или главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Центра.

7.11. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам.

7.12. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних

и защите их прав.

## **Раздел 8. ОХРАНА ТРУДА**

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарных норм и правил, предусмотренные действующим законодательством.

8.2. Работники обязаны содержать в исправном состоянии персональный компьютер, оборудование, инструменты и другую используемую ими технику для выполнения работы, а также осуществлять соответствующий уход за ней. О любой неполадке работники обязаны сообщать своему непосредственному руководителю.

8.4. Работник обязан немедленно сообщить работодателю о любой ситуации, которая создает угрозу жизни или здоровью, как самого работника, так и иным лицам. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, работник незамедлительно сообщает директору Центра.

## **Раздел 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и администрация учреждения руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

9.2. По инициативе администрации учреждения и работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.



Приложение № 1  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЁМ

1. Директор.
2. Заместитель директора.
3. Главный бухгалтер.

Приложение № 2  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка ГБУ ДПО ИОМЦКИ «Байкал»

ФОРМА ОБХОДНОГО ЛИСТА

№ п/ п	Должность	Дата, подпись
1	Заместитель директора	
2	Главный бухгалтер	
3	Непосредственный руководитель работника	
4	Начальник общего отдела	