

Утверждено приказом  
№ 6 п.1 од» от 28.02.2022  
по муниципальному автономному  
учреждению культуры городского округа  
Кинель Самарской области  
«Городской Дом культуры»  
вступающие в силу с 01.03.2022г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
*муниципального автономного учреждения культуры городского округа*  
*Кинель Самарской области «Городской Дом культуры»*

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Термины и определения:

**Работодатель** – *муниципальное автономное учреждение культуры городского округа Кинель Самарской области «Городской Дом культуры»*  
(далее – Учреждение).

**Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка *муниципального автономного учреждения культуры городского округа Кинель Самарской области «Городской Дом культуры»*

(далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами основные права и обязанности Работодателя и Работников, порядок приема, перевода и увольнения Работников, режим рабочего времени и времени отдыха Работников, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.4. Настоящие Правила доводятся до сведения каждого Работника, соблюдение Правил является обязательным для всех Работников Учреждения.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством Российской Федерации.

### 2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результате их личного труда и общих итогах работы;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять воспитательную работу, направленную на ее укрепление, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату путем перечисления денежных средств на личный лицевой счет Работника, либо путем выдачи наличных денежных средств через кассу

Работодателя в следующие сроки: за первую половину месяца – 22 (двадцать второго) числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 7 (седьмого) числа месяца следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- пособие по беременности и родам, единовременное пособие за постановку на учет в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет перечисляются на карту национальной платежной системы «Мир»;

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

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

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

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

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

- отстранять от работы (не допускать к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе;

- осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;

- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;

- своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи вредными условиями труда (дополнительные отпуска), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

- Работодатель приостанавливает выполнение работы если по результатам специальной оценки работу сотрудников признают опасной (4-й класс).

Приостановка работ осуществляется до устранения оснований повлекших установлению опасного класса условий труда.

– Возобновить работы можно только после получения результатов повторной спец.оценки, которая подтвердит снижение уровня опасности. До снижения с опасного класса условий труда у работодателя есть два варианта действий – предоставить сотрудникам другую работу или сохранить на время простоя должность и среднюю зарплату (ст. 216.1 ТК РФ).

Данный запрет не действует, в отношении работ по устранению последствий чрезвычайных ситуаций, а также на отдельные виды работ, перечень которых утверждает Правительство РФ.

– предоставлять Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по его письменному заявлению:

– на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, работникам у которых трудовая книжка ведется в бумажном виде;

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки;

- сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;

- при увольнении в последний день работы;

- сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении

Работодатель обязан предоставлять только тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки, всем остальным Работникам Работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать;

– обеспечивать систематическое повышение служебной квалификации Работников и уровня их профессиональных, экономических и правовых знаний, создавать условия для повышения их деловой квалификации, для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Г 2.3. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

2.4. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;

- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет; - имеющих детей-инвалидов;

-осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;

- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом;

- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 2.4 настоящих Правил.

2.5. Работники, указанные в пункте 2.4 настоящих Правил, представляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, - в таблице в разделе 9.«Направление в командировки».

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

3.1. Каждый Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- замену зарплатного банка, уведомив об этом работодателя в течение 15 календарных дней;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2. Каждый Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов Работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- 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 несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- незамедлительно предупреждать Работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения Работником его трудовой функции;
- при наличии уважительных причин для невыхода на работу (в связи с временной нетрудоспособностью) по возможности незамедлительно сообщать об этом непосредственному руководителю по телефону или любым другим доступным способом;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- не появляться на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных и предоставлять подтверждающие документы в целях корректной сдачи отчетности Работодателя и своевременного предоставления льгот Работнику;
- при изменении фамилии, имени, отчества - паспорт, свидетельство о заключении брака или свидетельство о перемене имени;
- при изменении паспортных данных - паспорт;
- при изменении семейного положения или в связи с рождением детей - свидетельство о заключении брака или расторжении брака, о рождении ребенка;

3.3. Срок, в который нужно предоставить документы и информацию, не должен превышать пять дней с даты, когда Работник получил документы, подтверждающие соответствующие изменения.

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

3.4. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и исключения возникновения пожароопасных ситуаций Работникам запрещается курение табака на рабочих местах, а также во всех помещениях и местах общего пользования Учреждения (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.).

#### **4. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД, ПЕРЕМЕЩЕНИЕ, УВОЛЬНЕНИЕ**

4.1. Работодатель, руководствуясь принципом подбора кадров по профессиональным качествам, вправе выбрать из числа кандидатов, претендующих на занятие определенной должности, наиболее подходящего по квалификации и опыту работы Работника, в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников культуры, искусства и кинематографии и профессиональными стандартами.

4.2. Кандидат на замещение вакантной должности в штате Учреждения проходит оценочные собеседования (интервью, письменные задания) у директора Учреждения.

4.3. Решение о приеме на работу принимается директором Учреждения.

4.4. При приеме на работу с Работником заключается трудовой договор.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства; в случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию. Сотрудникам, которые устроятся в Учреждение после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, Работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета получает Работодатель за сотрудника (если сотрудник подаст через него заявление в Пенсионный фонд об открытии индивидуального лицевого счета)

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

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

– справку об отсутствии судимости, прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям; справку о не привлечении к административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ (для Работников, в чьи трудовые обязанности входит работа с детьми);

– медицинское заключение (медицинская книжка) установленного образца (для Работников, в чьи трудовые обязанности входит работа с детьми, занятым на работах с вредными и (или опасными условиями труда).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством и иными федеральными законами.

По запросу Работодателя Работник может добровольно представить также следующие документы:

– копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

– свидетельство о заключении/ расторжении брака;

– свидетельство о рождении детей (для детей в возрасте до 24 лет);

– документы, свидетельствующие о наличии ученых степеней, званий, государственных и ведомственных наград и поощрений.

4.6. До подписания трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором.

4.7. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию Работники и Работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, учащиеся образовательных учреждений, проходящие производственную практику, проходят в установленном порядке инструктаж по охране труда.

4.8. При заключении трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации, в нем



по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия Работника поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать 3 (трех) месяцев.

4.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

4.10. Срочный трудовой договор заключается с пенсионерами по возрасту, с Работниками, работа которых связана с временным расширением объема оказываемых услуг, и в иных случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. В случае заключения срочного трудового договора, в нем указывается срок действия и основания, предусмотренные статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.11. С лицами, поступающими на работу на должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных, товарных ценностей или иного имущества, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

4.12. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, с которым Работник знакомится под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.13. Условия трудового договора могут быть изменены по взаимному соглашению сторон. Изменение условий трудового договора по инициативе Работодателя допускается только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в частности статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.14. Перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник) допускается только с письменного согласия Работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю.

4.15. Временный перевод на другую работу осуществляется по соглашению сторон сроком до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным. Временный перевод сроком до одного месяца в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации, не требует согласия Работника

4.16. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение ему работы на другом оборудовании, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора – не требует согласия Работника. При этом, оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.17. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.18. Перевод Работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется в соответствии со статьей 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.19. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

4.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 (две) недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.21. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до расторжения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

4.22. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и отпуска (за исключением увольнения в связи с ликвидацией Учреждения).

4.23. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом Российской Федерации сохранялось место работы.

4.24. Не позднее дня увольнения Работник должен сдать документы и материальные ценности, переданные ему Работодателем для использования в работе, а также свое рабочее место.

4.25. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности и производится окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью

Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению Работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, с которым Работник знакомится под подпись.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Считать рабочим временем работников Учреждения – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности согласно трудовому договору, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

5.2. Сотрудники учреждения обязаны соблюдать следующий режим рабочего времени:

- Продолжительность рабочего времени сотрудников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

- При 5-ти дневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов, с 2-мя выходными днями.

- При 6-дневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы составляет пять дней по 7 часов и один день - 5 часов, с одним выходным днем. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день устанавливается в различные дни недели поочередно каждой группе работников в дни, свободные от проведения мероприятий.

5.3. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему, праздничному дню, сокращаются на 1 час – статья 91 ТК РФ.

5.4. Для отдельных категорий может быть установлена сокращенная продолжительность рабочей недели, а именно:

— работники в возрасте до 16 лет — не более 24 часов в неделю;

— работники в возрасте от 16 до 18 лет — не более 35 часов в неделю;

— работники, являющиеся инвалидами I или II группы, — не более 35 часов в неделю;

— лица, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, — не более 36 часов в неделю.

5.5. Для обучающихся по основным образовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой

- в возрасте от 14 до 16 лет – 2,5 часа

- в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа

5.6. Для работающих женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, помимо перерыва для отдыха и питания дополнительно предоставляется перерыв для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет

продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

5.7. Вследствие особого характера труда работников Учреждения, интенсивность которого неодинакова в течение рабочего дня (недели), чтобы общая продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала установленной нормы числа рабочих часов, работникам Учреждения рабочий день может быть:

- разделен на части на основании ст. 105 ТК РФ
  - установлен **режим гибкого рабочего времени** на основании ст. 102 ТК РФ
  - введен суммированный учет рабочего времени на основании ст. 104 ТК РФ
- при этом продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не должна превышать нормального числа рабочих часов. При суммированном учете рабочего времени учитывается фактически отработанное время, а если работник переработал в день или неделю, то в рамках учетного периода он может недоработать до установленной продолжительности рабочего дня, недели.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год,

5.9. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон трудового договора. Режим гибкого рабочего времени может быть установлен по просьбе работника (в силу семейных обстоятельств, состояния здоровья, места жительства и т.д.); он может вводиться и в интересах работодателя, например, исходя из специфики деятельности Учреждения.

5.10. Ненормированный рабочий день устанавливается для сотрудников, которые по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. В качестве компенсации за переработку в течение года работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней в соответствии со ст. 119 ТК. С письменного согласия работника переработка может компенсироваться как сверхурочная работа в соответствии со ст. 152 ТК.

5.11. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается **Режимом рабочего времени Учреждения (Приложение 1)**

5.12. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителями соответствующих отделов.

5.13. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.14. Работникам занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается дополнительный отпуск по итогам проведения специальной оценки условий труда на рабочем месте продолжительностью 7 календарных дней.

5.15. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

5.17. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяемой графиком отпусков.

5.18. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.19. 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.

5.20. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные или праздничные дни.

5.21. В удобное время отпуск предоставляется: работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет (возраст определяют на год, когда предоставляют отпуск).

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

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

5.23. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.24. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.25. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем.

5.26. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия Работодателя может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. [По заявлению сотрудника льготника который ухаживает за членом семьи или другим родственником-инвалидом I группы, может быть оформлен отпуск без сохранения заработной платы на 14 календарных дней.]

5.28. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора учреждения.

5.29. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. В случае повторения правонарушительного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами.

5.30. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- 1) заболевшее на рабочем месте лицо,
- 2) неожиданно возникшее серьезное событие в семье;

- 3) обязательный вызов работником администрации;
- 4) вызов в центр социального обеспечения;
- 5) посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- 6) лабораторные обследования;
- 7) регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- 8) экзамены профессионального характера;
- 9) досрочный уход в связи с необходимостью отъезда поездом в отпуск по семейным обстоятельствам. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать руководству персонала в 24-часовой срок, по истечении которого работающее лицо считается неправомерно отсутствующим.

5.31. Через 48 ч после прекращения работы лицо, должно представить медицинские документы с указанием предполагаемого срока отсутствия на работе. Непредставление медицинских документов считается проступком, влекущим за собой направление руководством указанному лицу предупреждения заказным письмом.

В случае, когда отсутствие на работе в течение 48 ч после такого предупреждения не подкреплено справкой, при отсутствии случая непреодолимой силы может быть применена мера взыскания.

О последовательном продлении отсутствия на работе, предусмотренном в предыдущем абзаце, необходимо сообщать руководству Учреждения.

5.32. Для отдельных категорий работников, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

5.33. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.34. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч в день и 16 ч в неделю.

5.35. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- 5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.36. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и не рабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

## 6. О работе с пособиями сотрудников

6.1. При наступлении временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее ЭЛН.

6.1.1. На основании бумажного листка нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни в случае, если лист нетрудоспособности выдан до 1 января 2022. Работник вправе представить бумажный листок нетрудоспособности в отдел кадров работодателя для выплаты пособия в течение шести месяцев со дня его закрытия.

6.1.2. Работник представляет в отдел кадров работодателя ЭЛН путем направления номера ЭЛН на адрес электронной почты [gdkkinel@yandex.ru](mailto:gdkkinel@yandex.ru)

6.1.3. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

6.2. Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

6.3. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком работник представляет в отдел кадров работодателя:

-заявление на отпуск по уходу за ребенком;



- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не представил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) **предыдущего** ребенка (детей) и его копию;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до полутора лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

6.4. Работник обязан сообщать работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий, в течение пяти рабочих дней с даты, когда произошли изменения.

6.5. Работодатель представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

6.6. Работодатель направляет в Фонд социального страхования **уведомление** о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

6.7. Работодатель представляет в Фонд социального страхования в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в Фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

## 7. Порядок прохождения диспансеризации

7.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день, раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию и согласовать дату/даты с директором. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

7.4.1. При предоставлении заявления Работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 6.3. ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (удостоверение).

7.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней прохождения диспансеризации. Однако если Работник не согласует с Работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение Работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если Работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, Работник должен выбрать другую дату/даты.

7.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ. При этом Работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

7.7. Работник обязан документально подтвердить факт прохождения диспансеризации. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ Работник обязан принести Работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

## **8. Условия о дистанционной (удаленной) работе**

8.1. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения Работодателя, то есть удаленно. При этом стороны определяют в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно, а также другие условия работы.

8.2. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с Работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

8.3. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, Работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

8.4. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную

работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие Работника на такой перевод не требуется.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям внесение изменений в трудовой договор с Работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличие обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу), Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к ее выполнению.

## 9. О направлении в командировку

9.1. Работодатель гарантирует, что при направлении работника в **служебную** командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

9.2. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

9.3. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- работников, у которых дети-инвалиды;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- работников, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- работников, имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом;
- сотрудников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в **письменной форме** ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

9.4. Работники, указанные в пункте 5.4 настоящих Правил, представляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в

период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице ниже:

Категория льготников	Документ, который подтверждает право на льготу
Беременная сотрудница	Справка из медучреждения
Сотрудник младше 18 лет	Паспорт или свидетельство о рождении
Сотрудница, у которой есть <b>ребенок</b> до трех лет	Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник-инвалид	Ребенка Справка МСЭ
Сотрудник, у которого ребенок-инвалид	Справка МСЭ ребёнка. Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник, который ухаживает за больным членом семьи	Медицинское заключение. Документ, который подтверждает родство
Сотрудник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет	Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник опекун, то свидетельство об установлении опеки. Документ, который подтвердит, что сотрудник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец
Сотрудник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом	Свидетельство о рождении ребенка. Справка с места работы другого родителя
Сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет	Свидетельство о рождении детей

9.6. Работники, у которых есть ребенок в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, для получения льготы представляют в отдел кадров работодателя справку с места работы другого родителя о том, что он работает вахтовым методом.

Справка представляется один раз в квартал -1-го числа месяца, следующего за кварталом. В случае если справка не была представлена в указанный срок, работник может представить ее непосредственно до момента наступления событий, указанных в разделах «Направление в командировки» и «Привлечение к сверхурочной работе, работе ночью, в выходные и праздники».

## 10. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

#### 10.1. Работники несут ответственность:

- за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей;

- за ложные высказывания, суждения, оценки в отношении работы Учреждения, в котором он трудится, в том числе в интернете.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, в том числе в случае ложной критики работник будет привлечен к дисциплинарной ответственности.

Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, могут не выплачиваться стимулирующие выплаты, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы за год, если приказом о наказании ему объявлены:

1) выговор

2) замечание

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

10.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной

деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

10.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Учреждения.

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

10.9. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

10.10. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в Учреждении на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

## **11. Учет микротравм**

11.1. Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет, и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

11.2. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по форме из приложения б к настоящим Правилам.

11.3. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

11.4. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает сотрудник.

11.5. Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

## 12. Техника безопасности и производственная санитария

12.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами.

- Запрещается курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет.

- Запрещается принимать пищу на рабочем месте.

- Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.

- Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

- Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

12.2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет. Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы и для технического ухода за нею.

12.3. О любой неполадке необходимо немедленно сообщать специалисту административно-хозяйственной деятельности.

12.4. Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

В случае прекращения действия трудового договора каждое работающее лицо должно перед уходом с Учреждения вернуть материалы, инструменты, технику и вообще все оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие Учреждению.

Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.

Кроме того, запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в Учреждение или находиться там в нетрезвом состоянии.

О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю.

12.5. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным.

С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Учреждении; их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Служебные инструкции содержат предписания всякий раз, когда это необходимо; они дополняют в случае необходимости указанные ниже предписания, применяемые во всех случаях.

Руководящий персонал должен пополнять для подчиненных им лиц информацию с предписаниями по технике безопасности, относящимися к выполняемой ими работе, и контролировать выполнение таких предписаний.

Принято с учетом мнения общего собрания работников Учреждения  
Протокол № 2 от 01.02.2022 года



Пронумеровано, пронумеровано и скреплено печатью

*Двадцать четыре* (24) лист (ов)

(цифрой и прописью)

Директор МАУК ГДК

(подпись)

*Власова* Власова А.А.

(расшифровка)

