

**МИНИСТЕРСТВО ИСКУССТВА И КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«ЦЕНТР НАРОДНОЙ КУЛЬТУРЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ» (ОГБУК ЦНК)**

**П Р И К А З**

26.09.2025

№ 79

г. Ульяновск

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Областного государственного бюджетного учреждения культуры «Центр народной культуры Ульяновской области»**

В соответствии со статьёй 189 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях соблюдения прав работников в Областном государственном бюджетном учреждении культуры «Центр народной культуры Ульяновской области», разрешения возникающих трудовых споров, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Областного государственного бюджетного учреждения культуры «Центр народной культуры Ульяновской области».

2. Признать утратившими силу:

- приказ от 01.08.2014 №48 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Областного государственного бюджетного учреждения культуры «Центр народной культуры Ульяновской области»;

- приказ от 13.04.2017 №143-п «О внесении дополнений в приказы»;

- приказ от 01.11.2017 №433-п «О внесении изменения в приказ от 01.08.2014 №48 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Областного государственного бюджетного учреждения культуры «Центр народной культуры Ульяновской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ довести до всех работников.

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на отношения, возникшие с 1 октября 2025 года.

Генеральный директор



**В.А.Мельниченко**

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом генерального  
директора ОГБУК ЦНК  
от 26.09.2025 № 79

Мотивированное мнение выбор-  
ного органа первичной профсоюз-  
ной организации учтено  
(протокол от 25.09.2025 №138)

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка Областного государственного**  
**бюджетного учреждения культуры «Центр народной культуры**  
**Ульяновской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Областном государственном бюджетном учреждении культуры «Центр народной культуры Ульяновской области» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. Настоящие Правила обязательны для всех работников учреждения, в том числе работающих по срочному трудовому договору или по совместительству.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

**Работодатель** - Областное государственное бюджетное учреждение культуры «Центр народной культуры Ульяновской области».

**Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора (в т.ч. срочного или по совместительству) или на иных основаниях, предусмотренных действующим законодательством.

**Дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, коллективным договором.

**Трудовой договор** - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Работодателя.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Представителем Работодателя является Генеральный директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

## **2. Порядок приема на работу Работников Учреждения**

2.1. Прием на работу в Учреждение оформляется трудовым договором между Работником и Учреждением (Работодателем) о выполнении за плату трудовых функций, обусловленных в трудовом договоре.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться с Работником в случаях, предусмотренных законом, на срок не более 5 лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иными нормативно-правовыми актами РФ или Ульяновской области.

Если в трудовом договоре не указан срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения срочного договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.3. Работодатель на основании заключенного трудового договора издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

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

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) иные документы, если это предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

Факт предоставления документов об инвалидности, медицинских заключений или иных документов, подтверждающих льготы, после приема на работу оформляется документально (путем составления акта, подписанного сторонами в присутствии свидетелей).

2.6. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством трудовая книжка на работника не оформляется).

2.7. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной

форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.12. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

1) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

3) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

4) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

5) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

6) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

7) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

8) иных лиц в случаях, предусмотренных законом или коллективным договором.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководящего состава учреждения (заместители директора, главный бухгалтер и его заместитель, главный экономист, главный инженер, руководители филиалов) - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

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

2.16. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.17. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.18. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.19. С Работниками, с которыми Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении<sup>1</sup>.

2.20. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных законом, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.21. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.22. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, и инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.23. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной.

### **3. Порядок перевода работников на другую работу, изменение трудового договора**

---

<sup>1</sup> См. п.12.9 настоящих Правил

3.1. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) Работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

2) в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя. В случае отказа Работника от подписи в получении экземпляра Работодателем составляется соответствующий акт с подписями свидетелей или делается соответствующая отметка на экземпляре Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

В случае отказа Работника от подписи об ознакомлении Работодателем составляется соответствующий акт с подписями свидетелей, один экземпляр которого направляется Работнику по почте заказным письмом, второй остается у Работодателя. Работник считается уведомленным о содержании приказа с момента составления такого акта, в том числе в случае отказа от получения заказного письма.

3.6. Лица, являющиеся носителями возбудителей инфекционных заболеваний, если они могут явиться источниками распространения инфекционных за-

болеваний в связи с особенностями производства, в котором они заняты, или выполняемой ими работой, при их согласии временно переводятся на другую работу, не связанную с риском распространения инфекционных заболеваний. При невозможности перевода на основании постановлений главных государственных санитарных врачей и их заместителей они временно отстраняются от работы с выплатой пособий по социальному страхованию.<sup>2</sup>

3.7. Стороны имеют право изменить условия трудового договора путем заключения дополнительного соглашения к нему, подписанного обеими сторонами.

3.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, изменение режима работы, изменение оплаты труда, связанное с изданием соответствующих нормативных правовых актов, обязательных для Работодателя, и другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, кроме случаев изменения трудовой функции Работника (перевода на другую работу).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений.

Если изменения в режиме работы производятся по организационным или технологическим причинам на постоянной основе, Работодатель уведомляет Работника о планируемых изменениях за два месяца в письменном виде.

Согласие Работника на изменение режима работы оформляется подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору.

Отказ от подписания дополнительного соглашения об изменениях в трудовом договоре расценивается как отказ от работы в новых условиях. Отсутствие подписи Работника на договоре или дополнительном соглашении об изменении режима работы (равно как и иных новых условиях работы) трактуется как отказ от подписания, даже если Работник заявил, что не отказывается от подписания (но фактически не подписал).

Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. При

---

<sup>2</sup> Ч.2 ст.33 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ (ред. от 26.12.2024) "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2025), ч.3 ст.14 Федерального закона от 18.06.2001 N 77-ФЗ (ред. от 05.12.2022) "О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации"

отсутствии указанной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ<sup>3</sup>.

В случае отказа Работника от работы в новых условиях Работодатель имеет право применить к нему последствия, предусмотренные ст.74 ТК РФ. В случае отказа от работы в новых условиях, в т.ч. от предложенных ему вакансий, трудовой договор также прекращается в соответствии с п.7 ч.1 ст.77 ТК РФ.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора не должны ухудшать положение Работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

#### **4. Порядок прекращения (расторжения) трудового договора**

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным законом.

4.2. Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом Работодателя о прекращении (расторжении) трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию такого приказа. В случае, когда приказ о прекращении (расторжении) трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения (расторжения) трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законом сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения (расторжения) дня трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения (расторжения) трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи,

---

<sup>3</sup> См. ст.74 ТК РФ

пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.7. В случае, когда в день прекращения (расторжения) трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

По заявлению Работника, который в день увольнения отсутствует на работе, Работодатель пересылает ему трудовую книжку по адресу, который Работник указал в заявлении - как по территории России, так и за ее пределы.<sup>4</sup>

## **5. Основные права и обязанности Работодателя**

### **5.1. Работодатель имеет право:**

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены законом;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) 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;
- 5) требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 6) привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 7) принимать локальные нормативные акты;
- 8) осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

### **5.2. Работодатель обязан:**

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

---

<sup>4</sup> Федеральный закон "О легализации российских и иностранных официальных документов и об истребовании личных документов" от 22.06.2024 N 145-ФЗ

4) обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

7) выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

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

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

10) знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

11) создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных законом формах;

12) обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

14) возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законом;

15) отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных законом;

16) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законом;

4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законом, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с законом, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

6) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных законом;

7) в других случаях, предусмотренных законом.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

## **6. Основные права и обязанности Работников**

### **6.1. Работник имеет право на:**

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены законом;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законом;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении организацией в предусмотренных законом формах;

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

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

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законом;

13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законом;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законом;

15) иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

#### 6.2. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

2) качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

3) соблюдать настоящие Правила;

4) соблюдать трудовую дисциплину;

5) выполнять установленные нормы труда;

6) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

7) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных законом;

8) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

9) 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;

10) способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

11) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю 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);

12) принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

13) поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

14) соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

15) повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

16) заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

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

#### 6.3. Работнику запрещается:

1) использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

2) использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

3) курить в помещениях или вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5) выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

6) оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.4. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 7. Рабочее время

7.1. Учреждение открыто для посещения с 8.00 до 22.00 часов. Правила посещения утверждаются приказом Генерального директора Учреждения.

Для различных категорий работников Учреждения устанавливаются разные режимы работы с учетом особенностей их трудовой функции и режима работы Учреждения.

7.2. Для работников административных служб Учреждения (общепрофильные специалисты учреждения и филиалов Учреждения) устанавливается следующий режим рабочего времени:

а) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем,

б) продолжительность ежедневной работы не должна превышать 8 часов, нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю,

в) время начала работы – 8.00 часов, время окончания работы – 17.00 часов, в пятницу – время окончания работы 16.00 часов,

г) перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 12.48 часов (48 минут). Указанный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.3. Для работников методических служб Учреждения (заместитель генерального директора по научно-методической работе и подчиненные ему подразделения), а также для работников филиалов Учреждения (кроме работников филиалов, для которых установлен иной режим) устанавливается следующий режим рабочего времени:

а) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем,

б) продолжительность ежедневной работы не должна превышать 8 часов, нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю,

в) время начала работы – 9.00 часов, время окончания работы – 18.00 часов, а в пятницу - время окончания работы 17.00 часов,

г) перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 13.48 часов (48 минут). Указанный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.4. Для работников Музея народного творчества устанавливается следующий режим рабочего времени:

а) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: общий выходной - понедельник, второй выходной – по графику,

б) продолжительность ежедневной работы не должна превышать 8 часов, нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю,

в) время начала работы Музея – 09.00 часов, время окончания работы – 18.00 часов,

г) перерыв для отдыха и питания – предоставляется по скользящему графику и не превышает 1 часа. Указанный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.5. Для сотрудников Отдела художественной самодеятельности (ДДН «Губернаторский»), Отдела художественной самодеятельности и культурных проектов (ЦКК «Патриот») и Отдела художественной самодеятельности (ЦВРНК) устанавливается следующий режим рабочего времени:

а) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье,

б) продолжительность ежедневной работы и график работы руководителей творческих коллективов, хормейстеров и балетмейстеров устанавливаются в соответствии с расписанием занятий и учетом требований коллективного договора.

7.6. Для сотрудников хозяйственного отдела Учреждения и хозяйственных отделов филиалов Учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени:

а) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье,

б) время начала работы 7.00 часов, время окончания работы 16.00 часов,

в) продолжительность ежедневной работы не должна превышать 8 часов, нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю,

г) перерыв для отдыха и питания – предоставляется по скользящему графику и не превышает 1 часа. Указанный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.7. Для сотрудников гаража Учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени:

а) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье,

б) нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю,

в) перерыв для отдыха и питания – предоставляется, как правило, в середине рабочего дня и не превышает 1 часа, указанный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.8. Работникам службы Большого зала ДДН «Губернаторский», службы по работе с посетителями ЦКК «Патриот» устанавливается следующий режим рабочего времени:

а) шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – понедельник, если в трудовом договоре не предусмотрено иное,

б) продолжительность ежедневной работы в один из рабочих дней в течение рабочей недели не должна превышать 5 часов, а в остальные – 7 часов, нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю,

в) график работы должен соответствовать расписанию запланированных мероприятий в соответствующих концертных залах учреждения,

г) перерыв для отдыха и питания – предоставляется по скользящему графику и не превышает 1 часа. Указанный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.9. Работникам звукотехнического отдела, художественно-постановочной части и костюмерной Учреждения, соответствующим работникам филиалов Учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени:

а) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, если в трудовом договоре не предусмотрено иное,

б) продолжительность ежедневной работы в течение рабочей недели не должна превышать 8 часов, нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю,

в) график работы должен соответствовать расписанию запланированных мероприятий в соответствующих концертных залах учреждения,

г) перерыв для отдыха и питания – предоставляется по скользящему графику и не превышает 1 часа. Указанный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.10. Для гардеробщика 1 разряда Центра татарской культуры ЦВРНК устанавливается шестидневная рабочая неделя — 40 часов:

5 дней с 13.00 до 21.00, перерыв для отдыха и питания с 17.00 до 18.00 продолжительностью 1 час. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается,

1 день с 11.00 до 17.00 перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 продолжительностью 1 час.

Выходной день - воскресенье.

7.11. Устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – календарный год – для Работников по следующим должностям:

дежурные электромонтеры по ремонту и обслуживанию электрооборудования 4 разряда отдела эксплуатации энергетического оборудования,

дежурные слесари-сантехники 4 разряда отдела сантехнического, вентиляционного оборудования и кондиционирования,

дежурные пожарные 4 разряда отдела по ГО, ЧС и пожарной безопасности,

сторожа (вахтеры) 1 разряда хозяйственного отдела.

Для указанных категорий работников устанавливается следующий режим работы:

- продолжительность смены составляет 24 часа.
- общее рабочее время – 22 часа.
- время начала смены – 8.00 часов, окончание смены – 8.00 часов следующего дня.

- предоставляются два перерыва для питания продолжительностью 30 минут, один перерыв для отдыха продолжительностью 1 час (60 минут). Указанные перерывы не включаются в рабочее время и не оплачиваются.

7.12. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, чем указанный в пп.7.2-7.11 настоящих Правил, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

Если изменения в режиме работы производятся по организационным или технологическим причинам на постоянной основе, Работодатель уведомляет Работника о планируемых изменениях за два месяца в письменном виде. В случае отказа Работника от работы в новых условиях Работодатель имеет право применить к нему последствия, предусмотренные ст.74 ТК РФ.

Согласие Работника на изменение режима работы оформляется подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору.

Отказ от подписания такого дополнительного соглашения расценивается как отказ от работы в новых условиях. Отсутствие подписи Работника на договоре или дополнительном соглашении об изменении режима работы (равно как

и иных новых условиях работы) трактуется как отказ от подписания, даже если Работник заявил, что не отказывается от подписания.

В случае выполнения работы дистанционно условия о дистанционной работе в обязательном порядке включаются в трудовой договор или регулируются дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.13. Работник при прибытии на работу, убытии с работы обязан сделать соответствующую запись в Журнале учёта прибытия на работу/убытия с работы.

Отсутствие записи в Журнале является основанием для установления факта отсутствия Работника на рабочем месте.

При необходимости покинуть рабочее место для решения задач, связанных с исполнением должностных обязанностей за пределами учреждения, Работник обязан своевременно уведомить своего непосредственного начальника.

7.14. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (для лиц, получающих общее образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю);

для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часов в неделю);

для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для Работников, условия труда на рабочем месте которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Сокращенное рабочее время устанавливается на основании документов, которые дают право на сокращенное рабочее время (например, после предоставления медицинского заключения).

7.15. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, неполная рабочая неделя с неполным рабочим днем).

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

беременным женщинам;

одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

4) женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему рабо-

тать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

Неполное рабочее время вводится только на основании заявления Работника и всегда оплачивается пропорционально отработанному времени.

В случае установления неполного времени Работнику с сокращенным рабочим временем сокращенное время и оплата труда пропорционально уменьшаются.

Неполное рабочее время устанавливается по требованию Работника только на срок действия льготных оснований. По взаимному соглашению сторон неполное рабочее время может быть установлено на любой срок или бессрочно.

Сотрудникам с неполным рабочим временем устанавливается время начала и окончания работы в пределах общего графика работы Учреждения.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работника ограничений в продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.16. Максимальная продолжительность ежедневной работы:

1) для Работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):

в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа,

в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов,

в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

2) учащихся, совмещающих учебу с работой:

от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

от 16 до 18 лет - четыре часа;

3) инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.17. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников, за исключением творческих Работников.

7.18. Указанные в п. 7.17 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

1) если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

2) если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.19. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.20. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работ-

ника: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

7.21. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа Работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим Работником.

7.22. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом.

7.23. В других случаях, помимо указанных в п.7.21 и 7.22 настоящих Правил, привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.24. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником в таблице учета рабочего времени.

Табели учета рабочего времени в соответствующих структурных подразделениях Учреждения ведут руководители соответствующих подразделений,

если приказом генерального директора Учреждения не назначено иное уполномоченное лицо.

Табель учета рабочего времени сдается руководителем подразделения или иным уполномоченным лицом в кадрово-правовой отдел Учреждения на проверку не позднее 3 дней до соответствующей отчетной даты (за первую половину месяца – до 15 числа, за вторую половину месяца – до последнего числа отчетного месяца).

## **8. Время отдыха**

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

8.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерывы в течение рабочего дня (смены) - перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, а для Работников, работающих по сменному графику, – два перерыва для отдыха и питания общей продолжительностью два часа (в соответствии с п.7.2-7.11 настоящих Правил);

2) ежедневный (междусменный) отдых;

3) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - два выходных дня в неделю общей продолжительностью не менее 42 часов (в соответствии с п.7.2-7.8 настоящих Правил);

4) нерабочие праздничные дни:

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.

5) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

За работу (дежурство) в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится в соответствии со ст.153 ТК РФ.

За работу в выходные дни Работнику по его желанию вместо двойной оплаты могут предоставляться другие дни отдыха, которые необходимо использовать не позднее квартала, следующего за днями привлечения к работе.

8.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней.

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

8.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.5. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном законом.

8.6. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных законом, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;

- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;

- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;

- ветераны боевых действий;

- почетные доноры России;

- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам, независимо от времени непрерывной работы у Работодателя .

8.7. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

8.8. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.9. 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.

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

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

в других случаях, предусмотренных законом или коллективным договором.

8.11. Работнику (родитель, опекун, попечитель) для ухода за ребенком-инвалидом по его письменному заявлению может предоставляться 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарный месяц.

Такие выходные предоставляются одному из родителей либо могут разделяться между двумя родителями по их усмотрению.

Периодичность подачи заявления определяется Работником по согласованию с Работодателем в зависимости от необходимости использования дополнительных оплачиваемых выходных дней.

Однократно в течение календарного года Работнику предоставляется до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых он имеет в этом календарном году. Указанные дни предоставляются в пределах накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней в текущем календарном году по состоянию на дату, начиная с которой Работник будет их использовать.

При наличии в семье более одного ребенка-инвалида количество дополнительных оплачиваемых выходных дней, предоставляемых в календарном месяце, не увеличивается.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни, не использованные в календарном месяце в связи с временной нетрудоспособностью Работника, предоставляются ему в том же календарном месяце, если период временной нетрудоспособности оканчивается в указанном календарном месяце, или в том же календарном году.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются на основании приказа руководителя Учреждения, оплачиваются исходя из размера среднего заработка Работника и на следующий календарный год не переносятся.

Для предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней Работник предоставляет следующие документы (или их копии):

- 1) справка, подтверждающая факт установления инвалидности,
- 2) документы, подтверждающие место жительства (фактического проживания) ребенка-инвалида,
- 3) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка,
- 4) справка с места работы другого родителя о том, что на момент его обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использованы или использованы частично,
- 5) иные документы, предусмотренные законом.

За достоверность предоставленных Работодателю сведений ответственность несет Работник. Если предоставление недостоверных сведений повлекло за собой выплату излишних средств на оплату дополнительных оплачиваемых выходных дней, виновные лица возмещают причиненный ущерб.

Работник обязан извещать Работодателя о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение дополнительных оплачиваемых выходных дней.

8.12. На заявительной основе беременной женщине, работающей в Учреждении, предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отдыха не более 30 календарных дней в период со дня постановки на учет по беременности до наступления отпуска по беременности и родам. По желанию женщины дополнительные оплачиваемые дни отдыха могут предоставляться по частям, в т.ч. для посещения медицинских учреждений.

## **9. Оплата труда**

9.1. Заработная плата Работнику выплачивается в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда.

Заработная плата Работника, полностью отработавшего норму часов и выполнившего нормы труда, не может быть менее установленного минимального размера оплаты труда.

9.2. Выплата заработной платы производится не реже, чем каждые полмесяца (18-го числа текущего месяца – за первую половину месяца и 3-го числа месяца, следующего за расчетным, – окончательный расчёт за отработанный месяц).

При совпадении дней выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы Работникам, получающим оклад (должностной оклад).

9.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы, кроме случаев, оговоренных в Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

9.5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9.6. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

9.7. Оплата сверхурочной работы производится исходя из размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

9.8. Удержания из заработной платы Работника для погашения его задолженности Работодателю могут производиться:

для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы;

для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных Работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины Работника в невыполнении норм труда или простое;

при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если Работник увольняется по основаниям, предусмотренным п.8 ч.1 ст.77 или пп.1, 2 или 4 ч.1 ст.81, пп.1, 2, 5, 6 и 7 ст.83 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных пунктами вторым, третьим и четвертым абзаца первого настоящего пункта, Работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы Работника не позднее одного месяца со дня

окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если Работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

9.9. Заработная плата, излишне выплаченная Работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;

- если комиссией по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина Работника в невыполнении норм труда (ч.3 ст.155 ТК РФ) или простое (ч.3 ст.157 ТК РФ);

- если заработная плата была излишне выплачена Работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

9.10. Работодатель возмещает следующие расходы Работников, связанные со служебными поездками:

- расходы по проезду;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные Работниками с разрешения или ведома Работодателя.

9.11. При повременной оплате труда заработная плата Работникам в возрасте до восемнадцати лет выплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы. Работодатель может за счет собственных средств производить им доплаты до уровня оплаты труда Работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы.

Оплата труда Работников в возрасте до восемнадцати лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки. Работодатель может устанавливать этим Работникам доплаты к заработной плате за счет собственных средств.

9.12. Работодатель выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием. Компенсация выплачивается одновременно со второй частью заработной платы за расчетный месяц. Размер компенсации составляет не более 35 рублей за рабочий день. Конкретный размер компенсации устанавливается трудовым договором о дистанционной работе или дополнительным соглашением о дистанционной работе.

## **10. Поощрения Работников за труд**

10.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- снятие ранее наложенного взыскания;
- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- поощрение Благодарственным письмом учреждения,
- поощрение Почетной грамотой учреждения.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к мерам поощрения и наградам Ульяновской области, Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, ведомственным наградам Министерства культуры Российской Федерации, государственным наградам Российской Федерации, почетному званию.

10.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

Сроки и основания выплаты предусматриваются Положением об оплате труда.

10.3. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

Сведения о поощрениях, предусмотренных пп.2, 5 и 6 абзаца 1 пункта 10.1 настоящих Правил, заносятся в трудовую книжку Работника.

## **11. Дисциплинарная ответственность Работника**

11.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.2. Работодатель имеет право применить к Работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным законом.

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Допускается проведение Работодателем служебной проверки по факту выявленного нарушения на основании соответствующего приказа Работодателя. По итогам проверки составляется акт служебной проверки, к нему прилагаются материалы проверки, включая объяснения Работников.

Решение о применении или неприменении дисциплинарного взыскания принимается Работодателем по итогам изучения объяснений Работника или акта служебной проверки с приложенными к нему материалами.

11.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

Дисциплинарное взыскание по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не может быть применено позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров ОГБУК ЦНК.

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

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

В целях снятия взыскания Работодатель издает соответствующий приказ.

11.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.10.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

## **12. Материальная ответственность Работника**

12.1. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном законом.

Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного Работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право Работодателя в случаях, предусмотренных законом или уставом Учреждения.

12.2. Трудовым договором или заключаемыми с Работником в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к трудовому договору, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

12.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной законом.

12.4. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено законом.

12.5. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить.

Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

12.6. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

12.7. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено законом.

12.8. В случаях, предусмотренных законом, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба.

Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.9. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Перечни работ и категорий Работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

12.10. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.11. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными Работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих

специалистов. По итогам проверки составляется соответствующий акт с приложением материалов проверки.

Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным.

В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.12. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится на основании приказа Работодателя.

Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

12.13. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

12.14. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично.

По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.15. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.16. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

12.17. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя (ученическим договором), Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (ученическим договором).

### **13. Ответственность Работодателя**

13.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено законом.

13.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

13.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

13.4. Работодатель обязан возместить Работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

13.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

13.6. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю.

Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

13.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

13.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## **14. Наставничество**

14.1. Работодатель вправе с письменного согласия Работника поручить ему работу по наставничеству – оказанию другому Работнику помощи в овладении навыками работы на рабочем месте.

14.2. Содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству устанавливаются в трудовом договоре Работника или дополнительном соглашении к нему. Наставникам выплачивается доплата в размере не выше минимального размера оплаты труда за счет средств от приносящей доход деятельности. Конкретный размер доплаты устанавливается в трудовом договоре Работника или дополнительном соглашении к нему.

14.3. Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а Работодатель – досрочно отменить поручение о наставничестве, предупредив об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня.

## **15. Заключительные положения**

15.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

15.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

---