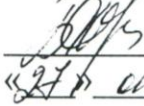


**Государственное областное бюджетное учреждение  
«Информационно-аналитический Центр развития физической культуры и  
спорта Липецкой области»  
(ГОБУ ИАЦР ФКиС ЛО)**

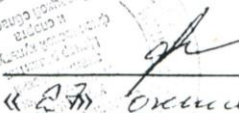
СОГЛАСОВАНО

Представитель от работников  
коллектива ГОБУ ИАЦР ФКиС ЛО

  
О.А.Бычкова  
«27» октября 2014г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГОБУ ИАЦР ФКиС ЛО

  
Е.В.Черных  
«27» октября 2014г.

приказом ГОБУ ИАЦР ФКиС ЛО

от 27.10.2014 № 58-о

М.П.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения.
2. Порядок приема и увольнения Работников.
3. Основные права и обязанности Работников.
4. Основные права и обязанности Работодателя.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Заработная плата
7. Поощрения за успехи в работе.
8. Ответственность Работников за совершение дисциплинарных проступков.
9. Заключительные положения.

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный актом Государственного областного бюджетного учреждения «Информационно-аналитический Центр развития физической культуры и спорта Липецкой области», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и дисциплинарные взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Государственном областном бюджетном учреждении «Информационно-аналитический Центр развития физической культуры и спорта Липецкой области».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками Государственного областного бюджетного учреждения «Информационно-аналитический Центр развития физической культуры и спорта Липецкой области» (далее – Учреждение или Работодатель).

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, предусмотренных действующим законодательством РФ, коллективным договором и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **1. Порядок приема и увольнения Работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку (приложения к трудовой книжке при наличии), за исключением случаев, когда Работник поступает на работу впервые или на условиях внешнего совместительства;
- в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (при наличии);
- е) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ж) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу;
- з) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями правительства Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются службой кадров Учреждения.

2.4. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.5. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством РФ.

2.6. Прием на работу оформляется Приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание Приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника ему может быть выдана копия Приказа. В случае отсутствия директора трудовой договор, как и Приказ о приеме на работу подписывает лицо, временно исполняющее обязанности директора.

На основании Приказа о приеме на работу Работодатель обязан в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в Учреждении является для Работника основной.

2.7. Гарантированный размер оплаты труда указывается в заключаемом с Работником Учреждения трудовом договоре.

2.8. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.9. При направлении Работника на обучение (на рабочем месте, либо с отрывом от работы) за счет Работодателя, сопровождающееся итоговой аттестацией и выдачей документов об образовании государственного образца, с Работником заключается ученический договор на профессиональное обучение в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами Учреждения.

2.10. При поступлении Работника на работу Работодатель обязан:

- ✓ ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ✓ ознакомить Работника с коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям Работника;

- ✓ проинструктировать Работника по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам;

- ✓ ознакомить Работника с иными документами и сведениями.

2.11. На всех Работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

2.12. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.13. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.14. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен действующим законодательством РФ.

2.15. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора или трудового

договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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

2.18. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.20. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.21. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется Приказом директора Учреждения, а в отсутствие директора – Приказом лица, исполняющего обязанности директора.

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

2.24. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, подписанной директором или лицом, исполняющим обязанности директора, другие документы, связанные с работой – по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.25. Процедура приема на работу и увольнения с работы, в части подписания Приказов и записи в трудовой книжке, не распространяется на прием и увольнение главного бухгалтера, который назначается на должность и освобождается от должности только директором Учреждения согласно законодательству о бюджетном учете и отчетности РФ.

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

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в Учреждении;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами Учреждения;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- ознакомление с материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;
- защиту своих персональных данных;
- пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

### 3.2. Работники обязаны:

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- выполнять установленные плановые задания;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими Правилами и Инструкциями.

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария и т.д.) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

- заблаговременно (до начала рабочего дня) информировать Работодателя, либо непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих должностных обязанностей;

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

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

- соблюдать ограничения и запреты, установленные федеральным и областным законодательством;

- содержать свое рабочее место в чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, обеспечивать сохранность вверенного имущества;

- вести себя корректно, достойно, придерживаться норм поведения и стиля одежды, соответствующих деловому этикету;

- придерживаться уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- принимать участие в совещаниях Работодателя, предоставлять отчеты о своей работе;

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

3.3. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностной инструкцией, составленными с учетом положений Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, других служащих; положением об отделе, иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

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

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в

порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестную и эффективную работу;
- требовать от Работников исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других Работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные и организационно-распорядительные акты.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением;
- организовывать работу каждого Работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за Работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты, выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством РФ и коллективным договором сроки;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, возложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- соблюдать правила охраны труда; 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 травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников; в случаях, предусмотренных законодательством РФ, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда, (доплаты, сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

- постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации Работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на рабочем месте и в учебных заведениях;

- обеспечивать защиту персональных данных Работника.

4.3. Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством РФ и коллективным договором.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения рабочее время – пятидневная рабочая неделя продолжительностью **40** часов с двумя выходными днями (**суббота и воскресенье**).

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

У работодателя устанавливается нормированный рабочий день с **8.30** до **17.30** (понедельник-четверг) и с **8.30** до **16.30** (пятница).

У работников с нормированным рабочим днем обеденный перерыв – **48** мин. (в период с **13.00** до **13.48**). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на **1** час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

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

5.2. Учет рабочего времени ведется ответственным лицом кадровой службы Учреждения (или назначенным приказом директора). Отсутствие отметок является неявкой на работу, которая не оплачивается.

Ответственное лицо ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.3. Работа вне рабочего места (посещение учреждения и организаций,



командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в «Журнале командировок». При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.4. Исходя из уставных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий Работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

5.5. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению Работника и Работодателя.

5.6. 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.

5.7. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.8. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения должностных обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

5.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

5.10. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и **120** часов в год.

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

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

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

5.13. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещается.

5.14. Привлечение Работников к работе в выходные и не рабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

5.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью **28** календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.16. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается коллективным договором. По письменному заявлению Работника дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника.

5.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.18. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника предоставляется:

- ✓ женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- ✓ Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- ✓ в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.19. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленным в Учреждении. Период ежегодного основного оплачиваемого отпуска может быть изменен по письменному заявлению Работника и с согласия Работодателя.

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

5.20. Не позднее **1** декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.21. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.22. 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.

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

5.24. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.25. 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.

5.26. Работники также имеют право на ежечасные кратковременные перерывы до 15 минут в течение рабочего дня для неотложных личных нужд.

## 6. Заработная плата

6.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

6.2. Размеры должностных окладов устанавливаются Работодателем на основе необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

6.4. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

6.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: **5** и **20** числа текущего месяца.

6.7. Заработная плата выплачивается Работнику на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

6.8. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за **3** дня до его начала.

6.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения

Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

## **7. Поощрения достижения в работе**

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности работы, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе к работникам применяются следующие меры поощрения:

- выплата денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- объявление благодарности.

7.2. Поощрения объявляются в Приказе, доводятся до сведения Работника и заносятся в трудовую книжку Работника.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования работы.

7.4. За особые заслуги в работе Работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и др.

## **8. Ответственность Работников за совершение дисциплинарных проступков**

8.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него функциональных обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания Работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение плановых показателей полностью или частично, по усмотрению Работодателя с учетом тяжести совершенного проступка и вины Работника.

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

8.5. Работник, совершивший в течение года два и более дисциплинарных проступка, лишается вознаграждения по итогам работы за год в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждый дисциплинарный проступок.

8.6. В случае, если Работник совершил грубый дисциплинарный

проступок при наличии в его действиях умысла на его совершение или, если действиями Работника причинен существенный ущерб Учреждению, который в соответствии с трудовым законодательством РФ не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы Работника, Приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке (по истечении 1 года или досрочно по Приказу директора).

8.7. 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.

8.8. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно при обнаружении проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников (при его наличии).

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

8.10. Дисциплинарные взыскания оформляются Приказом директора Учреждения по представлению непосредственного руководителя Работника или иных должностных лиц Учреждения, а также по распоряжению директора. К Приказу должны быть приложены объяснения Работника, акты, справки, подтверждающие факт дисциплинарного проступка и виновность конкретного Работника.

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

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

8.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа Работника подписать указанный Приказ составляется соответствующий акт.

8.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или в суд.

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

8.16. Работодатель по своей инициативе или по просьбе Работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, может издать Приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если Работник

не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный член коллектива.

8.17. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях Учреждения на видном месте. При приеме на работу обязательно производится ознакомление Работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **9. Заключительные положения**

9.1. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под расписку.

9.2. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

9.3. Правила Внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также неисполнение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

9.4. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения находятся у специалиста, отвечающего за кадровую работу в Учреждении (отделе).

9.5. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

9.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

9.7. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения приказом Учреждения.

Зам.директора по правовым вопросам и  
методической деятельности

С.П.Герасимова