

*УТВЕРЖДЕНО:
приказом по ГБУ РК
«Крымский киномедиацентр»
от 08 декабря 2020 г. №169*

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного учреждения Республики Крым
«Крымский киномедиацентр»**

(в новой редакции)

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, 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 взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в Учреждении.

1.2. В Правилах используются следующие понятия:

Работодатель - дирекция ГБУ РК «Крымский киномедиацентр»;

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

Эффективный контракт – трудовой договор, в котором подробно обозначены трудовые функции, прописана система оплаты труда (оклад, стимулирующие и компенсационные выплаты и надбавки, условия и критерии их осуществления).

Удаленная работа - форма занятости, при которой работодатель и работник (или заказчик и исполнитель) находятся на значительном расстоянии друг от друга, передавая и получая техническое задание, результаты труда и оплату при помощи современных средств связи.

Дистанционная работа - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать

организацию работы всего коллектива работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Крымский киномедиацентр» (далее - Учреждение), способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Директором Учреждения в пределах предоставленных ему прав, определенных законодательством РФ.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Учреждения. Ознакомление работников (в том числе дистанционных работников) с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под роспись в листе ознакомления до подписания трудового договора. Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на дистанционных работников в той части, которая не противоречит сути заключенных с ними трудовых договоров и регулируется нормами трудового законодательства, Коллективным договором, Положением о дистанционной работе Учреждения. Особенности трудовых правоотношений с дистанционными работниками указываются в трудовых договорах и дополнительных соглашениях к ним.

Ознакомление дистанционных работников с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Работодателя производится путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным работником.

1.7. Официальным представителем Работодателя является Директор.

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

Глава 2. Порядок приема на работу, изменения трудового договора, перевод на другую работу и увольнения работников

2.1. Прием новых сотрудников в Учреждения осуществляется на основании изучения документов, профессиональных и личных качеств претендентов.

2.2. Прием на работу производится на основании заключенного с Работником эффективного контракта (далее - трудовой договор), в соответствии с действующим законодательством. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.3. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют её копию, заверенную по основному месту работы.

2.4. Прием сотрудника на работу оформляется приказом по Учреждению, с которым он знакомится под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. С материально-ответственными лицами заключаются договоры о несении материальной ответственности, с соответствующими приложениями.

2.5. При заключении трудового договора с рабочим и служащим при письменном согласии Работника, с учетом его квалификации (наличии смежной или другой профессии), может быть указан перечень дополнительных работ, которые он будет выполнять в течение года.

2.6. В процессе работы, по мере необходимости, дирекцией Учреждения с согласия Работника, могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ.

2.7. На всех Работников, проработавших у Работодателя свыше 5 дней и принятых по трудовому договору на основную работу, заполняются и ведутся трудовые книжки, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

До 31 декабря 2020 года, при заключении трудового договора впервые, работодателем оформляется бумажная трудовая книжка.

С 1 января 2021 года, сотрудникам, принимающимся на работу в Учреждение для которых это будет первое место работы, новая бумажная трудовая книжка работодателем не заводится.

2.8. Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев. Для заместителей директора, главного бухгалтера срок испытания может быть

установлен до шести месяцев, в соответствии со ст. 70-71 ТК РФ. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

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

2.10. При поступлении Работника на работу Работодатель обязан ознакомить Работника:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить ему его права и обязанности;
- под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, с должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- под роспись с приказами по охране труда пожарной и антитеррористической безопасности, безопасности,

2.11. При приеме на работу с новыми сотрудниками проводится инструктаж (собеседование):

- по настоящим правилам;
- по системе защиты персональных данных;
- по охране труда, технике безопасности;
- по противопожарной безопасности;
- по антитеррористической защищённости.

2.12. Постоянный или временный перевод на другую работу по инициативе Работника может осуществляться по его письменному заявлению в следующем порядке:

- оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указываются все изменения определенных сторонами условий трудового договора;
- на основании дополнительного соглашения издается приказ о переводе работника на другую должность, который объявляется работнику под роспись;
- вносится соответствующая запись в трудовую книжку (о постоянном переводе).

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Работодатель обязан перевести Работника с его письменного согласия на другую работу.

2.13. Перевод Работника на другую постоянную работу и изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Работодателя осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

2.14. В связи с изменением организационных или технологических условий труда, если определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 Трудового кодекса

РФ).

О предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца. При несогласии Работника работать в новых условиях Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе Работника от нее, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.15. Увольнение в связи с сокращением численности работников или изменением штатного расписания Учреждения либо несоответствием Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предложить Работнику все, отвечающие указанным требованиям, имеющиеся вакансии.

2.16. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.

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 заключении трудового договора. Заявление об увольнении может быть отозвано работником посредством предоставления письменного заявления об отзыве в канцелярию Работодателя или направления Работодателю соответствующего заявления об отзыве по почте, телеграммой или иным способом. По истечении указанного срока, предупреждения об увольнении, сотрудник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.17. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Во всех случаях днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.18. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.19. В день увольнения работник должен сдать находящееся у него имущество, принадлежащее Работодателю и выданное работнику в связи с выполнением возложенных на него трудовых обязанностей, удостоверение, выданное в Учреждение. Если работник не сдаст указанное имущество, то Работодатель вправе удержать из причитающихся работнику выплат остаточную стоимость этого имущества (при наличии письменного согласия работника).

2.20. С Работниками, по роду деятельности, связанным с хранением, перевозкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

Глава 3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на 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;
- на отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 Трудового кодекса РФ.

С согласия непосредственного руководителя, по заявлению Работника, Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы и в других случаях, если это не отразится на нормальной работе соответствующего структурного подразделения Учреждения;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику связанного с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в порядке и на условиях, предусмотренных Положением об отпусках.

Работник также пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами, а также трудовым договором, локальными нормативными актами и соглашениями.

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

3.3. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в год с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

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

3.5. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату с Директором.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомиться с приказом об освобождении от работы.

3.5.1. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 3.4. ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

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

другую дату.

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

3.8. Работник обязан предоставить Работодателю справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

3.9. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами;
- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно выполнять распоряжения непосредственного и вышестоящих руководителей, использовать свое рабочее время для производительного труда;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте;
- курить в специально отведенных и оборудованных для этого местах;
- принимать пищу и употреблять напитки только в отведенных для этого местах (помещении для приема пищи (столовой));
- иметь опрятный внешний вид и соблюдать требования к корпоративному стилю одежды, установленные Работодателем;
- соблюдать порядок хранения документов и материальных ценностей, установленный действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Учреждения;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему 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) и других работников;
- соблюдать требования техники безопасности, нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.10. Перечень других трудовых обязанностей работников определяется действующим законодательством, трудовыми договорами, должностными инструкциями, а также локальными нормативными актами Работодателя.

Глава 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 действующим трудовым законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры, в том числе с Советом трудового коллектива и заключать Коллективный договор;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- в случаях производственной необходимости, при возникновении неблагоприятной эпидемиологической обстановки, а также при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, переводить работников на полный, частичный или временный дистанционный/удаленный режим работы;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (гигиены труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать проведение для собственных нужд профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников, а также обучение их вторым профессиям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения одежды работников;
- оборудовать специально отведенные места для курения;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать своевременное предоставление ежегодных

оплачиваемых отпусков всем работникам Учреждения, в соответствии с графиками отпусков;

- предоставлять работникам ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в порядке и на условиях, предусмотренных Положением об отпусках.

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности структурного подразделения и Учреждения в целом и сообщать им о принятых мерах;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников (обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществлять обработку, хранение и передачу персональных данных работников в строгом соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

Глава 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Учреждения устанавливается следующий режим работы: пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Начало работы – в 09.00 часов, окончание работы – в 18.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, с 13.00 часов до 14.00 часов. Перерыв не включается в рабочее время и используется Работником по своему усмотрению.

С 1 января 2021 года при переводе Работника на дистанционную или удаленную работу, для работника определяется один из трех режимов дистанционной работы, обозначенных в ТК:

постоянная дистанционная работа – сотрудник работает дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

временная дистанционная работа – работник в определенный период выполняет свои обязанности дистанционно (временную работу можно установить на срок не более шести месяцев, в течение этого времени сотрудник не приезжает на рабочее место);

периодическая дистанционная работа – сотрудник чередует дистанционную работу и труд на стационарном рабочем месте.

Постоянный, временный или периодический порядок дистанционной работы вносится Работодателем в трудовой договор или дополнительное соглашение с дистанционным работником.

В договоре предусматривается график работы: дни и часы, когда сотрудник работает удаленно, а когда должен приходить в офис.

И прописывается, как Работник будет выполнять свою работу дистанционно.

При работе на дистанционном и/или удаленном режиме работы, а также в случаях, когда работники временно переведены на дистанционную работу (при заключении дополнительного соглашения к трудовому договору) в связи с Распоряжениями государственных органов исполнительной власти о режиме работы в периоды карантина, повышенной готовности и иных обязательных к соблюдению режимов санитарно-эпидемиологического благополучия населения, рабочий день не может продолжаться более 40 часов в неделю, в соответствии с ТК РФ.

Дистанционный код в таблице учета рабочего времени - ДР 8

5.2. Для некоторых категорий сотрудников, в соответствии с Положением ненормированном рабочем дне в учреждении устанавливается ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- главный инженер;
- заведующий отделом;
- водитель;
- секретарь руководителя.

Указанным категориям работников предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с пунктом 5.9 Правил внутреннего трудового распорядка.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час.

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

5.4. Работодатель обязан организовывать учет явки на работу и ухода с работы, а также использования перерывов для отдыха и питания.

В случае, если работник опоздал на работу (явился позже установленного времени начала рабочего дня), в таблице учета рабочего времени фиксируется фактически отработанное работником время (без учета времени его отсутствия на работе в конкретный рабочий день). В этом случае оплата труда работника производится за фактически отработанное им время.

Если работник, который находится в отпуске по уходу за ребенком, работает на условиях неполного рабочего времени, то в таблице учета рабочего времени на протяжении всего периода такого отпуска проставляется буквенный код "ОЖ" или цифровой "15". Кроме того, в таблице учета рабочего времени указывается продолжительность рабочего времени в соответствии с условиями дополнительного соглашения к трудовому договору. В этом случае оплата труда

работника производится пропорционально отработанному им времени.

5.5. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- 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;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года, в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя (согласно графику отпусков).

5.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом производственной необходимости и пожеланий работников и определяется графиком отпусков, утверждаемым на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала.

Отпуска в удобное для них время предоставляются по желанию следующих категорий сотрудников:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида;
- одному из родителей, имеющему двух и более детей до 12 лет;
- одному из родителей, имеющему одного и более детей до 7 лет.

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

5.7. По письменному заявлению работника, согласованному с Директором Учреждения, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен по желанию Работника на другое время, если это не отразится на нормальном ходе работы Учреждения.

Если работник планирует взять ежегодный оплачиваемый отпуск (часть отпуска) вне графика отпусков, то он должен подать заявление о предоставлении такого отпуска не позднее чем за 4 (четыре) календарных дня до предполагаемой даты начала отпуска.

5.8. 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.

Работодатель обязан по письменному заявлению 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, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.9. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня. Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день не зависит от продолжительности отработанного в рабочем году времени в условиях ненормированного рабочего дня.

Глава 6. Поощрения

6.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, совмещение профессии, особые заслуги перед Учреждением и прочие достижения, Работникам устанавливаются дополнительные выплаты в соответствии с действующими в Учреждении локальными актами.

6.2. По результатам проведения аттестации Работников, принимается решение об установлении или изменении надбавок к должностным окладам, а также повышении в должности.

6.3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление Благодарности;
- награждение Грамотой;
- награждение Почетной грамотой;

- представление к наградам Министерства культуры Республики Крым, Совета Министров и Государственного Совета Республики Крым.
- представление к званиям и государственным наградам Российской Федерации.

6.4. Поощрения применяются Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива Учреждения.

6.5. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку Работника.

Глава 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков – нарушение правил трудовой дисциплины установленных законодательством РФ о труде и работодателем, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине возложенных на них трудовых обязанностей.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за совершение грубых дисциплинарных проступков:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 ст. 81 ТК РФ);

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);

- появление Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных

рассматривать дела об административных правонарушениях) (подпункт «г» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий) (подпункт «д» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (пункт 7 части 1 ст. 81 ТК РФ) и совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- принятие необоснованного решения заместителями руководителя и главным бухгалтером Учреждения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения (пункт 9 части 1 ст. 81 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей (пункт 10 части 1 ст. 81 ТК РФ);

Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. 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.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением 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.

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.

7.6. Дисциплинарные взыскания накладываются приказом директора Учреждения по представлению руководителей структурных подразделений. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт дисциплинарного взыскания и виновность конкретного работника.

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

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

7.8. Приказ Работодателя о наложении 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.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, совета трудового коллектива.

7.10. В период действия дисциплинарного взыскания к Работнику не применяются действующие в Учреждения меры поощрения.

Глава 8. Порядок выплаты заработной платы

8.1. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц в следующие сроки: 15-го и 30-го числа текущего месяца. Выплата заработной платы Работнику осуществляется в безналичной форме путем ее перечисления на указанный работником банковский счет или банковский счет, открытый для работника Работодателем.

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

8.2. Выплата заработной платы в Учреждения производится в денежной форме в рублях.

8.3. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме (посредством выдачи разработанного и утвержденного в Учреждения расчетного листка) извещать каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.4 Оплата отпуска работникам производится не позднее чем за 3 (три) календарных дня до его начала.

Глава 9. Охрана труда

9.1. Работодатель обеспечивает безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда в соответствии с главой 34 Трудового Кодекса Российской Федерации.

9.2. Работодатель обеспечивает надлежащее техническое оборудование

рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

9.3. Работодатель разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж Работников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.

9.4. Работники Учреждения обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований промышленной санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

9.5. Работники Учреждения обязаны соблюдать требования инструкций по информационной и антитеррористической безопасности.

9.6. Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

9.7. Работникам запрещается появление на территории Учреждения в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить холодное или огнестрельное оружие.

Глава 10. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

10.1. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

10.2. Сотрудник Учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом директора. Указанный в приказе сотрудник должен быть ознакомлен с ним под подпись.

10.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

10.4. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в его письменном заявлении:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи Работником заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

10.5. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя **kinomediacentr.doc@mail.ru**. При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

10.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

10.7. Сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении Работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам Работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

Глава 11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка, изменения и дополнения к Правилам разрабатываются Работодателем, совместно с Советом трудового коллектива и утверждаются приказом Директора.

11.2. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в отделе кадров Учреждения, а также вывешиваются на видном месте в помещениях структурных подразделений, куда имеется свободный доступ у всех работников.