



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
“ИНЖЕНЕРНЫЙ ЦЕНТР”

ОГРН 1097028000398 ИНН/КПП 7004006817/700401001  
636500 Томская область, Верхнекетский район, р.п.Белый Яр, пер.Банковский,8  
тел.факс: (258)2-17-03, 2-23-86, E-mail: [maulc@yandex.ru](mailto:maulc@yandex.ru)

**ПРИКАЗ**

09.11.2021 г.

№ дг

**Об утверждении и введении в действие  
новой редакции Правил внутреннего  
Трудового распорядка**

*В целях приведения локальных нормативных актов МКУ «Инженерный центр» в  
соответствие с действующим законодательством РФ,*

**приказываю:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка МКУ «Инженерный центр» (далее ПВТР) в новой редакции №1.
2. Ввести новую редакцию ПВТР в действие с 10 ноября 2021г.
3. Считать 9 ноября 2021г. последним днем действия ПВТР от 09 января 2018г.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКУ «Инженерный центр»

В.Ю. Медведев

УТВЕРЖДАЮ:

Борис  
Директор МКУ  
«Инженерный центр»  
В.Ю.Медведев  
10 ноября 2021 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального казённого учреждения «Инженерный центр»  
Верхнекетского района Томской области

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает, или на который он свободно соглашается.

Труд каждого работника оплачивается в соответствии с его количеством и качеством, но не менее установленного законом РФ минимального размера.

Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме о работе на предприятии.

Трудовая дисциплина на предприятии обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются, в необходимых случаях, меры дисциплинарного воздействия.

Трудовой распорядок на предприятии определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

### 2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА РАБОТНИКА С РАБОТОДАТЕЛЕМ

2.1. При заключении трудового договора (при приеме на работу) работника с работодателем, работник должен представить документы согласно ст.65 Трудового Кодекса РФ.

Требовать от работника документы, помимо предусмотренных законодательством РФ запрещается.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, оформляется в двух экземплярах и по одному хранится у каждой из сторон (работника и работодателя).

Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его на другую работу в установленном порядке работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить права и обязанности;
- ознакомить с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности, другим правилам по охране труда под роспись в специальных журналах.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя за две недели в письменной форме.

В случае, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы, работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан произвести с ним окончательный расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, предусмотренных законодательством России.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя и объявляется работнику под расписку.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечивающий установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

#### **3.2. Работник обязан:**

- работать добросовестно и честно, соблюдая дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда;
- улучшать качество работы, не допускать хищений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет работник по своей специальности, квалификации или должности определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 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 законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организаций, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин;

Для работников, не достигших возраста 18 лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- в возрасте от 15 до 16 лет, а также учащиеся в возрасте 14-15 лет, работающие во время каникул – не более 24 часов в неделю.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ, устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

### 5.2. Режим работы:

- с 8.45 час. до 18.00 час. – мужчины;
- женщины: с 8.45 час. до 17.00 час. (понедельник с 8.45 час. до 18.00 час.)
- перерыв для отдыха и питания: с 12ч.45 мин. до 14ч.00 мин.
- выходные дни: суббота, воскресенье.

5.3. Уход работника с работы по уважительной причине разрешается по согласию с работодателем.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

### 5.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени:

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться по инициативе работодателя для сверхурочной работы или в условиях ненормированного рабочего дня (ст.97 ТК РФ).

#### 5.5. Работа в ночное время:

Ночное время – время с 22 часов до 6 часов (ч.1 ст.96 ТК РФ). Оплата часов в ночное время установлена в размере 30%.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшения качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на доску почета.

6.2. За особые трудовые заслуги работник представляется в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по профессии.

## 7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия со стороны трудового коллектива.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. 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. 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.

7.4. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

7.7. Орган, рассматривающий трудовой спор, вправе учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, отношение к труду, а также соответствие дисциплинарного взыскания совершенного проступка.

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

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его органом или должностным лицом по собственной инициативе, по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

## **8. ОПЛАТА ТРУДА**

8.1. Заработка плата работника, в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, состоит из должностного оклада, ежемесячных премий, районного коэффициента и надбавки за стаж работы в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

8.2. Заработка плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 5 и 15 числа каждого месяца. 15 числа выплачивается первая часть заработной платы Работника в размере, рассчитанном исходя из отработанного времени за период с 1 по 15 число текущего месяца; 5 числа месяца, следующего за расчетным, производится окончательный расчет с Работником.

8.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

8.4. Заработка плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработка плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

## **9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ВОПРОСАМ ВЫПЛАТЫ ПОСОБИЙ**

9.1. Для своевременного начисления и выплаты пособий работнику необходимо предоставить работодателю номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем сведений для назначения пособия в ФСС. Максимальный срок, в который работник может предоставить больничный лист и получить пособие, — шесть месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы, ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ.

9.2. В случае если работник имеет право на выплату пособий, предоставить работодателю документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка, для дальнейшей передачи работодателем сведений для назначения пособия в ФСС.

9.3. В случае если ФСС обнаружит ошибки в документах, работник обязан в течение четырех рабочих дней с даты, когда специалист бухгалтерии сообщил о том, какие документы нужно исправить, предоставить корректные документы работодателю.

9.4. Если работнику принципиально получать выплаты детских пособий только на банковскую карту, завести карту «Мир».

9.5. Работодатель обязан направить в ФСС сведения для назначения пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка в течение пяти календарных дней со дня, когда получил документы для выплаты пособий от работника.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **10.1. Ответственность работника:**

- за совершение работником дисциплинарного проступка, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности;
- материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности;
- работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежит;
- за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или отклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

### **10.2. Ответственность работодателя:**

- материальная ответственность работодателя наступает в случае ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться;
- моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме и в размерах, определяемых соглашением сторон.

Рукописи: 10.11.2021г. БН Г.В.Дюковская  
10.11.2021. ММК Г.В.Чернозем  
10.11.2021 БН Е.С.Поречица  
10.11.2021 БН Е.В.Валитова  
10.11.2021 ДГ Ю.Ю.Денин  
10.11.2021. БН Ю.М.Медведев  
10.11.2021 БН М.И.Яраникова