

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

Е.А. Яковлева

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального автономного
учреждения «Дом молодежи» Окуловского
муниципального района

Р.А. Баролина

Приказ от 16.05.2024 №35



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного учреждения
«Дом молодежи»
Окуловского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила»), являются локальным нормативным актом муниципального автономного учреждения «Дом молодежи» Окуловского муниципального района (далее – МАУ «Дом молодежи», «Работодатель»), регламентирующим, в соответствии с законодательством 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 другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками МАУ «Дом молодежи» и имеют целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, способствующие рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

1.3. Вопросы, связанные с применением, правил внутреннего трудового распорядка решаются Работодателем и трудовым коллективом в пределах, предоставленных им полномочий.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работник реализует право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАУ «Дом молодежи». При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

2.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1. Трудовым кодексом Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.1.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

2.1.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.2. Прием на работу без предъявления указанных в п.п. 2.1. документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом директора МАУ «Дом молодежи», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При поступлении на работу или при переводе Работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан: ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных и иными

локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также Работник проходит вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда.

На каждого работника, проработавшего в МАУ «Дом молодежи» свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае, если работа в МАУ «Дом молодежи» является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ), иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.3. При выдаче работнику трудовой книжки и вкладыша в нее МАУ «Дом молодежи» взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

2.4. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в МАУ «Дом молодежи» (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.5. С письменного согласия работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной Договором

2.6. Срочный трудовой договор заключается:

2.6.1. на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

2.6.2. на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

2.6.3. для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

2.6.4. с лицами, направляемыми на работу за границу;

2.6.5. для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

2.6.6. с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

2.6.7. с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

2.6.8. для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

2.6.9. в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

2.6.10. с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

2.6.11. с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

2.6.12. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.7. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

2.7.1. с лицами, поступающими на работу к работодателям - субъектам малого предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей), численность работников которых не превышает 35 человек (в сфере розничной торговли и бытового обслуживания - 20 человек);

2.7.2. с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

2.7.3. с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;

2.7.4. для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

2.7.5. с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном

трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2.7.6. с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

2.7.7. с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

2.7.8. с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

2.7.9. с членами экипажей морских судов, судов внутреннего плавания и судов смешанного (река - море) плавания, зарегистрированных в Российском международном реестре судов;

2.7.10. с лицами, поступающими на работу по совместительству;

2.7.11. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.8. При заключении Договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью три месяца.

2.9. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок составляет две недели.

2.10. Для руководителя МАУ «Дом молодежи», Главного бухгалтера срок может быть установлен продолжительностью до шести месяцев.

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

2.11.2. беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;

2.11.3. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

2.11.4. лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по

полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

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

2.11.6. лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.11.7. иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

2.13. Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

2.14. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.15. По итогам испытательного срока Работодатель и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.

2.16. При неудовлетворительных результатах испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

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

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

3. Изменения трудового договора

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. При переводе на другую работу работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.3. На работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определенном соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника на приказе.

3.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия Договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

4. Увольнение работника

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.2. Днем прекращения Договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации сохранялось место работы (должность).

4.3. При увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному Работодателем.

4.4. Прекращение Договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении Договора работник знакомится под роспись.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника Работодатель обязан выдать заверенные копии документов, связанных с работой.

4.6. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные.

4.7. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.8. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.9. При прекращении договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника.

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

4.11. Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивается работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.12. При увольнении работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.13. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения Договора.

4.14. Работник, заключивший Договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении Договора.

4.15. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной

форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию Работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Основные права и обязанности работника.

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством о труде;

5.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;

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

5.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

5.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными, областными законами;

5.1.8. вступление в профессиональные союзы;

5.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.10. разрешение индивидуальных трудовых споров, в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными, областными законами;

5.1.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными, областными законами;

5.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором в соответствии с должностной инструкцией;

5.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения «Дом молодежи» Окуловского муниципального района;

5.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

5.2.4. выполнять установленные нормы труда;

5.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.2.6. содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту на территории Учреждения;

5.2.7. заключать договор о полной материальной ответственности в случае преступления к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом,

5.2.8. принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии и пр.), и незамедлительно сообщать о случившемся происшествии Работодателю,

5.2.9. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

5.2.10. бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;

5.2.11. незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранения имущества Работодателя.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. самостоятельно формировать производственную программу, управлять учреждением и персоналом, принимать решения в пределах представленных полномочий;

6.1.2. принимать локальные нормативные акты;

6.1.3. заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными и областными законами;

- 6.1.4. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд,
- 6.1.5. требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 6.1.6. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры,
- 6.1.7. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.
- 6.2. Работодатель обязан:
- 6.2.1. предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 6.2.2. обеспечить безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 6.2.3. обеспечить Работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 6.2.4. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату;
- 6.2.5. знакомить Работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью,
- 6.2.6. обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей,
- 6.2.7. осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном законодательством;
- 6.2.8. обеспечивать прохождение обязательного медицинского осмотра работниками учреждения,
- 6.2.9. обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации,
- 6.2.10. обеспечивать систематическое повышение квалификации Работников и уровня их знаний;
- 6.2.11. возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными и областными законами и иными нормативными правовыми актами.

7. Социальное и медицинское страхование работника.

7.1. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.2. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации.

7.4. Материальная помощь работнику может быть оказана также при стихийном бедствии и чрезвычайной ситуации; заболевании работника; смерти работника; тяжелом заболевании или смерти близкого родственника работника (родители, дети, муж, жена); в других случаях на основании решения руководителя МАУ «Дом молодежи».

7.5. Решение о выплате такой материальной помощи и ее размере оформляется приказами директора МАУ «Дом молодежи».

7.6. Материальная помощь в случае смерти работника выплачивается супругу (супруге), одному из родителей либо другому члену семьи.

8. Защита персональных данных работника:

8.1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников, утверждённом Работодателем.

9. Переподготовка работников

9.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяет Работодатель, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации.

10. Рабочее время

10.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

10.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

10.3. Работникам МАУ «Дом молодежи» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно.

10.4. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:

- начало работы 08 час. 00 мин.;
- окончание работы 17 час. 00 мин.;
- перерыв в течение рабочего дня, предоставляемый работникам для отдыха и питания, устанавливается ежедневно по рабочим дням продолжительностью 1 час - с 13.00 час. до 14.00. час, Перерыв для отдыха и питания работников в рабочее время не включается.

10.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

10.6. 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 трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

10.7. Договором с работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Работодателем.

10.8. По соглашению между Работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

10.9. Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

11. Время отдыха

11.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

11.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

11.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

11.5. Работнику предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (Двадцать восемь) календарных дней.

11.6. Работникам, являющимися инвалидами, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (Федеральный закон от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

11.7. Работникам в возрасте до 18 лет предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

11.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в МАУ «Дом молодежи».

11.9. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в МАУ «Дом молодежи».

11.10. По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (Четырнадцати) календарных дней.

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

11.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

11.13. Работникам, заключившим Договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

11.14. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

11.15. 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.

11.16. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

11.17. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

11.18. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- одинокие родители;
- женщины, имеющие трех и более детей;
- работники, получившие трудовое увечье;
- любые работники при наличии у них путевок на лечение;
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в МАУ «Дом молодежи»;
- совместители по совмещаемой работе – одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе;
- иные работники в случаях, предусмотренных федеральными законами.

11.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию между работником и работодателем, в том числе:

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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;

- при заключении брака (брачующиеся, родители брачующихся) – до 5 дней;

- смерть близких родственников – до 5 дней;

- юбилей — до 2-х дней,

- переезд на новое место жительства — до 3 дней.

11.20. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, возможно, предоставление ежегодного дополнительного отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

11.21. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в связи:

- матерям, другим лицам, воспитывающим детей-школьников -1 день - 1 сентября или в другой первый день начала занятий;

- молодоженам в дни прохождения медицинского обследования по сертификату «Репродуктивное здоровье» - 3 дня.

11.22. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в учреждении предоставляется:

- работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 7 календарных дней.

12. Сроки выплаты заработной платы

12.1. Заработная плата выплачивается Работникам за текущий месяц не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Выплата заработной платы перечисляется на указанный Работниками счет в банке (по письменному согласию Работников). Выплата осуществляется в рабочее время. Выплата заработной платы производится не реже чем каждые полмесяца и выплачивается 5 и 20 числа текущего месяца:

- 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц - в сумме не более 50 процентов заработной платы за фактически отработанное время;
- 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

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

12.3. Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и настоящих Правил.

12.4. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

12.5. Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

12.6. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон Договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более 70 % от оклада отсутствующего работника.

12.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

12.9. Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени Работника.

12.10. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12.11. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных трудовым законодательством, устанавливается период для расчета средней заработной платы равный трем календарным месяцам, предшествующим периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. Если применение указанного периода расчета ухудшает положение работников по сравнению с порядком исчисления среднего заработка, определенным ст.139 Трудовым кодексом Российской Федерации, расчет среднего заработка производится в соответствии с нормами Трудовым кодексом Российской Федерации.

12.12. Другие вопросы, не изложенные в настоящей статье, регламентируются Положением об оплате труда, нормы, которых не должны противоречить общим принципам, изложенным в настоящей статье.

13. Поощрения за успехи в работе.

13.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи Работодатель поощряет работника: объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, денежной премией в соответствии с Положением об оплате труда.

13.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

13.3. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания.

13.4. Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника.

13.5. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

13.6. Дисциплинарные взыскания

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

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

13.19. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание, а также за прогул без уважительных причин. Прогулом считается отсутствие на работе без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены) независимо от его(ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течении рабочего дня (смены). Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть также применено по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

14. Охрана труда

В области охраны труда Стороны договорились:

14.1. Работодатель обязуется:

14.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 Трудового кодекса Российской Федерации).

14.1.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

14.1.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

14.1.4. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда.

14.1.5. Проводить своевременное расследование несчастных случаев в учреждении в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

14.1.6. Проводить своевременное расследование и учет микроповреждений (микротравм).

14.1.7. В случае отказа Работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения Работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

14.1.8. Обеспечивать соблюдение Работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

14.1.9. Создать в учреждении комиссию по охране труда.

14.1.10. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе: проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

15. Материальная ответственность сторон трудовых отношений

15.1. Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

16. Материальная ответственность МАУ «Дом молодёжи» перед работником

16.1. Материальную ответственность перед работником Работодатель несет в случае и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

16.2. МАУ «Дом молодёжи», причинившее ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в месте нахождения МАУ «Дом молодёжи» на день возмещения ущерба. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

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

17. Материальная ответственность работника

17.1. Работник обязан возместить МАУ «Дом молодежи» причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

17.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МАУ «Дом молодежи» или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у МАУ «Дом молодежи»), если МАУ «Дом молодежи» несет ответственность за сохранность этого имущества).

17.3. Материальная ответственность работника исключается в случаях, возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения МАУ «Дом молодежи» обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

17.4. МАУ «Дом молодежи» имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью ли частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

17.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

17.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;
- в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

17.7. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

17.8. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной ответственности, то есть о возмещении МАУ «Дом молодежи» причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

17.9. Размер ущерба, причиненного МАУ «Дом молодежи» при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

17.10. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки МАУ «Дом молодежи» имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

17.11. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

17.12. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

13.7. Все Работники обязаны подчиняться директору МАУ «Дом молодежи».

13.8. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

13.9. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником своих трудовых обязанностей карается мерами дисциплинарного характера.

13.10. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение

13.11. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.12. 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.

13.13. 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.

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

13.15. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

13.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

17.13. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления МАУ «Дом молодежи» размера причиненного работником ущерба.

17.14. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный МАУ «Дом молодежи» ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

17.15. Работник, виновный в причинении ущерба МАУ «Дом молодежи», может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон Договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

18. Заключительные положения

18.1. Работникам учреждения запрещается:

- курить в местах, где в соответствии со ст. 12 Федерального Закона от 23.02.2013 г. № 15-ФЗ (ред. от 24.07.2023) «Об охране здоровья граждан от воздействия табачного дыма и последствий потребления табака», требованиями охраны труда и производственной санитарии установлен такой запрет;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

- уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- использовать Internet, электронную почту и иные виды связи в личных интересах, не связанных со своей профессиональной деятельностью;

- использовать оборудование, инструменты, материалы принадлежащие МАУ «Дом молодежи» в личных целях;

18.2. Работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, терпимость и уважение как

в отношениях внутри трудового коллектива, так и при взаимоотношениях с получателями социальных услуг и посетителями учреждения.

18.3. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления МАУ «Дом молодежи».

18.4. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

18.5. Оригинал настоящих Правил хранится у руководителя МАУ «Дом молодежи».

