

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного учреждения г.Протвино

«ЦЕНТР МОЛОДЁЖНЫХ ИНИЦИАТИВ»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного учреждения г.Протвино «Центр молодёжных инициатив» (далее-МАУ «ЦМИ») являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников МАУ «ЦМИ» и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, сознательному и творческому отношению к работе.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, правилам внутреннего трудового распорядка – с учётом мнения Совета трудового коллектива.

2. Порядок приёма на работу.

- 2.1. Приём на работу в МАУ «ЦМИ» производится на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом. Трудовой договор заключается с работником на неопределённый срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами,- срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.
- 2.3. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.
- 2.4. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие(имевшие)судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся)уголовному преследованию;
- справка о доходах с предыдущего места работы или заявление о невозможности её представления.

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

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого работника Работодатель имеет право предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера, выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

2.5. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе прием на работу в МАУ «ЦМИ» может осуществляться с установлением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев, по соглашению сторон, с обязательным указанием данного условия в трудовом договоре. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности, и другие периоды, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам.

2.6. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель выдаёт ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями, оплатой и режимом труда и отдыха, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.8. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия и оформляется приказом работодателя, подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах.

2.9. На всех работающих в учреждении, если работа является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.10. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

3. Порядок увольнения.

3.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (во время испытательного срока - за три дня). По договоренно-

сти между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу.

3.3. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, может быть расторгнут работодателем в случаях:

- соглашения сторон;
- ликвидации МАУ «ЦМИ», сокращения численности или штата работников;
- обнаружения несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применено дисциплинарное взыскание;
- прогула (отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнить трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) имущества учреждения, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;
- нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

3.4. Прекращение договора осуществляется и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МАУ «ЦМИ», с обязательным ознакомлением работника под роспись. По просьбе работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа, справка с указанием размера его заработной платы. По письменному заявлению работника также выдаются заверенные копии документов, связанные с работой. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

3.6. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трёх рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.7. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборуду-

дование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

4. Основные обязанности работников.

4.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания Работодателя, использовать все рабочее время для плодотворного труда;
- поддерживать уровень квалификации достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, настоящие Правила, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;
- соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности МАУ «ЦМИ»
- сообщать работодателю обо всех нарушениях законодательства;
- быть всегда вежливыми, внимательными к посетителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство.

4.2. Работникам запрещаются следующие действия:

- комментарии, действия, или любое поведение (замечания, шутки и т. п.) на рабочем месте, которые могут, по мнению работодателя, привести к запугиванию работников и созданию агрессивной обстановки;
- действия, мешающие другим работникам и выполнению их должностных обязанностей;
- угрозы, грубость и насилие;
- интервью, выступления, заявления работника от имени МАУ «ЦМИ», касающиеся деятельности МАУ «ЦМИ» без разрешения работодателя или наделения работодателем соответствующими полномочиями;
- использование оборудования, расходных материалов, информации, материальных ценностей МАУ «ЦМИ» в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида, занятие посторонними делами или личным бизнесом в помещении МАУ «ЦМИ» в рабочее время;
- курение в помещениях МАУ «ЦМИ»;
- появление на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача), в том числе – алкоголя.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

5. Основные обязанности работодателя.

5.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство РФ о труде;
- соблюдать условия трудового договора, локальных нормативных актов и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать защиту персональных данных работника;

- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями, оборудованием, материалами и информацией, поддерживать и поощрять работников;
 - обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, формируя стабильный коллектив и применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
 - способствовать работникам в повышении квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
 - контролировать соблюдение работниками должностных инструкций, всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране, запрету курения в помещениях МАУ «ЦМИ»;
 - вести учёт рабочего времени;
 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - своевременно и в полном размере оплачивать труд работников.
- 5.2. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

6. Права работников.

6.1 Работники имеют право:

- на вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
 - на рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, нормальные условия труда;
 - на отдых;
 - знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества его работы и условиями продвижения по службе;
 - получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
 - знакомиться с материалами, находящимися в личном деле;
 - принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
 - вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания;
 - обращаться к непосредственному руководителю по любому вопросу, включая такие, как нарушение закона, неэтичное поведение;
 - обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
 - защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.
- 6.2. Кроме того, работники пользуются другими правами, предоставленными им трудовым законодательством и трудовым договором.

7. Права работодателя.

Работодатель имеет право:

- 7.1. Определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников исходя из интересов МАУ «ЦМИ» с учетом трудовых договоров и трудового законодательства.
- 7.2. Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения.

- 7.3. Контролировать соблюдение работниками МАУ «ЦМИ» трудовой дисциплины и выполнения условий настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим.
- 7.4. Поощрять работников за успехи в работе.
- 7.5. Применять к работникам МАУ «ЦМИ» меры материальной и дисциплинарной ответственности.
- 7.6. Осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

8. Режим рабочего времени и времени отдыха.

- 8.1. Режим работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками рабочего времени и обеспечивается соответствующими приказами работодателя.
- 8.2. В соответствии с действующим законодательством для администрации, специалистов и обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Работодатель вправе, с согласия сотрудника, установить выходные в другие дни недели. При этом оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.
- 8.3. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня определяется графиком работы, утверждаемым работодателем.
- 8.4. Для педагога-психолога устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями.
- 8.5. Работник МАУ «ЦМИ» по письменному распоряжению работодателя может эпизодически привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия работника и с учетом мнения Совета трудового коллектива.
- 8.6. Изменение начала ежедневной работы, времени обеденного перерыва и окончания рабочего дня возможно для работников по согласованию с руководителем. Если трудовым договором установлен 8-часовой рабочий день и характер работы не предусматривает технологических перерывов, суммарное время на отдых, питание и курение в течение рабочего дня не должно превышать 1 часа.
- 8.7. Для работников МАУ «ЦМИ» накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час;
 - при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 8.8. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) безотлагательно известить непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте.
- 8.9. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников установлена не менее 28 календарных дней.
- 8.10. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников;
 - запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд;
 - работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью, с его согласия, приказом директора МАУ «ЦМИ»;
- 8.11. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику по его просьбе с разрешения директора МАУ «ЦМИ» может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

9. Аттестация работников МАУ «ЦМИ».

Аттестация работников осуществляется в порядке и на условиях установленных законодательством.

10. Поощрения за успехи в работе.

За высокопрофессиональное выполнение обязанностей, творческое отношение к делу, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий, надбавок, доплат стимулирующего характера;
- награждение грамотой МАУ «ЦМИ».

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

11. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

- 11.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 11.2. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Должны быть затребованы объяснения работника. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.
- 11.3. 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. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 11.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 11.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под роспись в трехдневный срок.
- 11.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
- 11.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

12. Заработная плата, социальное страхование.

- 12.1. Заработная плата работников включает в себя должностной оклад (тарифную ставку), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.
- 12.2. Размеры должностных окладов работников устанавливаются работодателем в пределах минимального и максимального значений окладов, с учётом мнения Совета трудового коллектива.

- 12.3. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.
- 12.4. Оплата труда каждого работника зависит от личного трудового вклада и качества труда.
- 12.5. Выплаты стимулирующего характера осуществляются за счёт бюджетных средств.
- 12.6. Размер ежемесячных выплат стимулирующего характера, направляемых за счёт бюджетных средств на выплаты стимулирующего характера работникам, устанавливается в размере до 1,5-кратного размера должностного оклада, тарифной ставки.
- 12.7. Заработная плата выплачивается сотрудникам 2 раза в месяц через банкомат.
- 12.7. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.
- 12.8. Работники пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

13. Прочие условия.

- 13.1. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МАУ «ЦМИ».
- 13.2. Трудовые споры по вопросам приёма и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчинённости или в установленном действующим законодательством порядке.
- 13.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором МАУ «ЦМИ»