

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР МОЛОДЕЖНЫХ ИНИЦИАТИВ»

ПРИКАЗ

от " 14 " 10 2020 № 199

Об утверждении локальных
нормативно-правовых актов

В соответствии со статьей 8 Трудового кодекса РФ, коллективным
договором МАУ "ЦМИ", в целях установления норм труда в МАУ "ЦМИ",
повышения производительности и трудовой дисциплины

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие локальные нормативно-правовые акты
с 14.10.2020 года:

- Правила внутреннего трудового распорядка МАУ "ЦМИ";
- Перечень должностей работников МАУ "ЦМИ" с ненормированным
рабочим днем;
- Положение о порядке направления работников МАУ "ЦМИ" в
служебные командировки на территории Российской Федерации;
- Положение о порядке оказания материальной помощи работникам МАУ
"ЦМИ".

2. Заместителю директора, начальникам отделов ознакомить работников
МАУ "ЦМИ" с указанными в п.1 настоящего приказа локальными нормативно-
правовыми актами.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Горюванов О.А.

С приказом ознакомлены:

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАУ "ЦМИ"
от " 14 " 2020 г. № 299

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР МОЛОДЕЖНЫХ ИНИЦИАТИВ»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным актом муниципального автономного учреждения «Центр молодежных инициатив» (далее - Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является улучшение трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Руководство Учреждения обязано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах компетенции, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с трудовым коллективом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонального) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- медицинскую книжку с пройденным за счет средств работодателя медицинским осмотром по оформлению работодателем направленно в случаях предусмотренных законодательством РФ;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в случаях предусмотренных законодательством РФ.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляется в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонального) 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе с учетом положений ст. 70 Трудового кодекса РФ.

2.7. Работник обязан приступать к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.8. Прием на работу оформляется приказом по Учреждению на основании заключенного трудового договора. Содержащие приказ должны соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.10. Работодатель при приеме на работу вновь поступившего работника обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности до подписания трудового договора, принести клятвенное обещание охранять жизнь и здоровье с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. Сроки хранения документов по личному составу определяются приказом федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 "Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций", с указанием сроков их хранения".

2.12. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководителя с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.14. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем уведомления работника об увольнении.

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

2.17. 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, заключенный на время выполнения определенной работы.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению (сезона). Прекращение трудового договора по окончании этого периода (сезона) определяется периодом (сезона), прекращается по окончании сезонных работ в течение трудового договора, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.19. С приказом по Учреждению о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника ему обязаны выдать надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или

работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится

2.20. В день увольнения работника выдается напечатанная трудовая книжка. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с пунктом Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.21. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.22. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведений о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажком носителе, заверенные напечатанным образом. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несоответствия при увольнении работника по основаниям, предусмотренным пунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был прерван до окончания беременности. При увольнении сотрудника по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ. По письменному

обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня прекращения законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя, заверенные напечатанным образом, указанным в его обращении (на бумажком носителе, заверенные напечатанным образом, указанным в форме электронного документа,

подписанного усиленной электронной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

2.23. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и предоставляет ее в (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.24. С работником может быть заключен трудовой договор о дистанционной работе (выполнение определенных трудовым договором функций вне места

нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящаяся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

Лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе являются на дистанционных работниками.

На дистанционных работниках распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовой подготовкой и квалификацией его профессиональной подготовки, соответствующее государственными нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах, Уставом Учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсации морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
 - грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
 - поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
 - проходить обязательные медицинские осмотры в случаях предусмотренных законодательством РФ;
 - систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
 - информировать руководство о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
 - эффективно использовать персональные компьютеры, ортехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
 - представлять информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;
 - не разглашать как на территории Российской Федерации, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющих служебную тайну, распространение которой может нанести вред Учреждению и/или его работникам;
 - выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.
- 3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется должностной инструкцией.
- 3.4. Ответственность работника возмещать работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ущерба, указанного в договоре (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также приобретение или восстановление имущества.
- Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4.1. Работодатель имеет право:

- подбирать работников, заключать и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 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.

4.2. Работодатель обязан:

- управлять Учреждением в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и средствами и охраняя здоровье и безопасность условия труда, предоставляющие правила по охране труда (санитарным нормам, противопожарным правилам);
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с условиями трудового договора;

- своевременно предоставлять отпуски работникам Учреждения в соответствии с условиями трудового договора;
- обеспечивать строгое соблюдение дисциплины труда и производственной дисциплины, формировать стабильный трудовой коллектив, создавать благоприятные условия работы, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям дисциплины труда, учитывая мнение трудового коллектива.
- контролировать знание и соблюдение работниками требований по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- соблюдать договоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда условия оплаты труда;

- выдавать заработную плату в установленные сроки;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- знакомить работников с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию

высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных

отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

4.4. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в полном объеме.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и должностными обязанностями.

5.2. Работнику устанавливается пятидневная 36 - часовая рабочая неделя с двумя выходными днями для женщин и пятидневная 40 - часовая рабочая неделя с двумя выходными днями для мужчин.

Уборщикам служебных помещений и сторожам устанавливается гибкий режим работы в соответствии со статьей 102 Трудового Кодекса РФ.

Время начала и окончания работы, чередование рабочих и нерабочих дней закрепляются в трудовом договоре и дополнительном соглашении к трудовому договору отдельного работника.

5.3. Обеденный перерыв установлен в Учреждении с 13:00 до 14:00 (1 час). Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению.

5.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Перечень нерабочих праздничных дней: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новый год;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы; 12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства (ст. 112 ТК РФ).

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

5.5. Приказом директора Учреждения назначаются ответственные за ведение табеля учета рабочего времени. До 20 числа текущего месяца табель учета рабочего времени передается специалисту по кадрам. В случае необходимости, после 20 числа текущего месяца в табели учета рабочего времени могут вноситься изменения.

5.6. Работа вне рабочего места (посещение Учреждений и организаций, командировки) производится с разрешения непосредственного руководителя работника, либо заместителя директора.

5.7. Ежегодный дополнительный отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня предоставляется директору Учреждения, заместителю директора Учреждения, начальнику отдела, юристу, специалисту по связям с

общественностью, специалисту по работе с молодежью, специалисту за ведением хозяйства, специалисту по кадрам, (специалисту, ответственному за проведение привлекательных мероприятий) если эти работники при выполнении своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или специалисту по кадрам, определив дату и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном Трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.11. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ, ДИСАНСЕРИЗАЦИИ

6.1. При временной нетрудоспособности работника выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке лист нетрудоспособности.

6.2. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники имеют право на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций от работы, подтверждающие освобождение от работы (согласовываются) с работодателем.

7.1. Заработная плата работнику выплачивается 2 раза в месяц - 7 и 22 числа каждого месяца.

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

8. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- выплата денежного вознаграждения в виде премии;

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Решение о поощрении работника принимается руководителем на основе Положений о системе оплаты труда работников муниципальной администрации "Центр молодежных инициатив".

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя. Руководитель вправе без представления непосредственного или вышестоящего руководителя принять решение о поощрении или награждении любого работника.

8.4. При поощрении или награждении работника в соответствии с пунктом 8.1 настоящего положения выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, установленных приказом руководителя.

8.5. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Работники, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом РФ, и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. Работники обязаны подчиняться руководству Учреждения, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения Учреждения, связанные с трудовой деятельностью, а также проявлять взаимную вежливость, уважение, способность, соблюдать трудовую дисциплину, этику служебного поведения.

9.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов администрации Учреждения, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

9.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

За однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

11.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, в пределах своей компетенции.

11.2. При наличии индивидуальных представлений в письменной форме. Рассмотрение и разрешение производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

11.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись директору Учреждения сдаются ответственному лицу в рабочие дни с 10:00 до 11:00, которое передает их директору дважды в день (в 10:00 и 16:00) и возвращается исполнителям (в 11:00 и 16:30).

11.4. Рабочие помещения должны быть освобождены до 22:00. При наличии производственной необходимости в более позднем времени их освобождения - по разрешению руководства работодателя, если о такой необходимости было заявлено до 17:00 текущего дня.

11.5. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

11.6. Сотрудник, уходящий последним, проверяет все окна, двери, выключение воды и света.

11.7. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю;
- ущемление, без получения на то соответствующего разрешения от руководства охраняемого объекта от воздействия федерального закона от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;
- вести длительные личные телефонные разговоры;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. 11.8. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношении между собой, так и при отношениях с посетителями в соответствии с кодексом этики МАУ "ЦМН".

11.9. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАУ "ЦМИ"
от " 14 " 10 2020 г. № 189

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников муниципального автономного учреждения «Центр
молодежных инициатив» с ненормированным рабочим днем

Настоящий Перечень разработан с целью повышения эффективности деятельности учреждения, успешного, добросовестного выполнения должностных обязанностей работников муниципальными органами автономного учреждения «Центр молодежных инициатив» с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации. 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.

К должностям работников с ненормированным рабочим днем относятся:

- директор учреждения;
- заместитель директора учреждения;
- начальник отдела;
- юрист-консульт;
- специалист;
- специалист по кадрам;
- специалист по связям с общественностью;
- специалист по работе с молодежью;
- заведующий хозяйством;

- специалист (ответственный за проведение закупок в МАУ "ЦМИ").

Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, для работников, указанных в перечне должностей, гарантированный работникам законом и суммируемый с основным отпуском (статья 119 Трудового Кодекса Российской Федерации) составляет - 6 календарных дней.

Условия о ненормированном рабочем дне закрепляются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и действуют до момента прекращения трудового договора.

Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем.

На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

Настоящий Перечень может быть изменен в случае необходимости внесения дополнений, поправок и изменений.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАУ "ПМИ"
от " 14 " 2020 г. № 299

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке направления работников муниципального учреждения
«Центр молодежных инициатив» в служебные командировки на территории

Российской Федерации

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников муниципального учреждения «Центр молодежных инициатив» в служебные командировки, как на территории Сахалинской области, так и за пределами.

1.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.3. Служебной командировкой признается поездка работника учреждения по приказу директора муниципального учреждения (далее - директор учреждения) или должностного лица, уполномоченного на командирование сотрудников учреждения в целях выполнения служебных поручений вне места его постоянной работы.

1.4. Направление работника в командировку оформляется приказом директора или должностного лица, уполномоченного на командирование сотрудников учреждения. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути и имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.5. В случае командирования директора учреждения, должностное лицо, принявшее решение о направлении руководителя учреждения, обязано назначить сотрудника, временно исполняющего его обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, представляемые командированному работнику на основании доверенности.

1.6. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

1.7. Запрещается направлять в служебные командировки беременных женщин и лиц в возрасте до 18 лет. Направление в командировку женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, осуществляется по медицинскому заключению ухода за больным членом семьи, разрешен только с их письменного согласия.

1.8. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник учреждения обязан уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо, принявшее решение о его командировании. Временная нетрудоспособность командированного работника учреждения, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежащим

формленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных муниципальных учреждений, имеющих лицензию на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику учреждения на общих основаниях выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

2.1. Срок командировки

2.1. Срок командировки определяется директором учреждения или должностным лицом, уполномоченного на командирование сотрудника. Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращению из командировки.

2.2. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства до 24 часов включительно, днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов - последующие сутки.

3. Проезд к месту командировки и обратно

3.1. Проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы осуществляется железнодорожным, воздушным, водным или автомобильным транспортом общего пользования.

4. Командировочные расходы

4.1. Установить, что при направлении работников учреждения, в служебные командировки на территории Российской Федерации им обеспечиваются:

4.1.1. Оплата расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направлено в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;

4.1.2. Оплата дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) - первые 14 календарных дней служебной командировки: при командировании за пределы Сахалинской области - 700 рублей, в пределах Сахалинской области - 500 рублей, последующие дни - 300 и 200 рублей соответственно.

4.1.3. Компенсация расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховую взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда;

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда; водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы; воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом (кроме такси, за исключением случаев, когда отсутствует транспорт общего пользования) - по существу в данной местности при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда;

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда; водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автомобиле общего типа».

4.2. Возмещение расходов в размерах, установленных подпунктами 4.1.2., 4.1.3. настоящего Положения, производится учредителем за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск», выделяемых на служебные командировки.

4.3. Расходы, превышающие размеры, установленные подпунктами 4.1.2., 4.1.3. настоящего Положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя), возмещаются учредителем за счет средств, полученных учредителем от иной приносящей доход деятельности.

4.4. В случае, когда окончание командировки совпадает с началом очередного отпуска, проводимого в той же местности, где работник учредителя находился в командировке, работнику возмещается стоимость проезда из места командировки (места проведения отпуска) к месту работы, если вопрос о предоставлении работнику отпуска сразу после окончания командировки был согласован (но не чаще одного раза в два года). В распоряжении (приказе) о направлении работника в командировку необходимо установить срок окончания командировки (последний день работы перед началом отпуска) и срок возвращения из командировки (с учетом дней ежегодного отпуска). Оплата проезда в данном случае производится за счет средств предусмотренных на служебные командировки.

5. Порядок учета о командировке

5.1. По возвращению из командировки работник учредителя обязан в течение трех рабочих дней представить директору или должностному лицу уполномоченному на командирование Сотрудники учредителя, а также в бухгалтерию учредителя авансовый отчет, об израсходованных в связи с командировкой денежных средствах. К авансовому отчету прилагаются документы об оплате жилого помещения, документы о фактических расходах по проезду и иным связанным с командировкой расходам.

5.2. По всем дополнительным расходам должны быть представлены подтверждающие документы.

5.3. Работник учредителя в течение трех рабочих дней по приезду из командировки возвращает в кассу бухгалтерии учредителя остаток неиспользованного аванса, выданного на командировку. При несвоевременном возврате остатка неиспользованного аванса он может быть удержан из сумм заработной платы работника на основании приказа директора учредителя и расписки работника о его согласии на удержание.

отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

9.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт руководством Учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками — свидетелями такого отказа.

9.8. Не представляется работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководству Учреждения обязано всесторонне и объективно разобратся в причинах и мотивах совершения проступка.

9.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. 9.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

- вид применяемого взыскания;

10. ОХРАНА ТРУДА

10.1. Требования охраны труда обязательны для исполнения, как работодателем, так и работником Учреждения.

10.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;