



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ММАУ «Центр путешественников»

В. В. Лебедев

приказ № 111 от 26.04.2011 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального молодежного автономного учреждения города Красноярска «ЦЕНТР ПУТЕШЕСТВЕННИКОВ»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном молодежном автономном учреждении города Красноярска «Центр путешественников» (далее - учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор с лицами, принимаемыми на работу, может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

1.1. При приеме на работу гражданин предоставляет:

- личное заявление на имя руководителя;
- паспорт или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинского учреждения по результатам предварительного медицинского осмотра (для сотрудников, в отношении которых обязательно прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров);
- заключение врачебной комиссии по результатам обязательного психиатрического освидетельствования (для сотрудников, в отношении которых установлено прохождение обязательного психиатрического освидетельствования);
- диплома или иного документа о полученном образовании и документа, подтверждающего специальность, спортивную квалификацию по профилю деятельности учреждения;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- другие документы согласно требованиям действующего трудового законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица учреждение может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.). Прием на работу

оформляется приказом директора учреждения, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При заключении трудового договора впервые учреждением оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, учреждением представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонализированного) учета.

1.2. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу учреждение обязано:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.3. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ, а именно:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (статья 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (статья 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом учреждение в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а учреждение обязано выдать ему трудовую книжку с

внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до его увольнения.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения. Записи в трудовую книжку или внесение информации в сведения о трудовой деятельности о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники учреждения имеют право на:

- заключение, и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее 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, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник также имеет другие права, предусмотренные ТК РФ.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработка на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с учетом выходного пособия).

2.2. Работники учреждения должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять

Устав, распоряжения непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять поручения и задания, работать над повышением своего профессионального уровня;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности;
- проявлять корректность в обращении с гражданами - посетителями учреждения и коллегами;
- соблюдать нормы этикета в одежде и общении в рабочее время;
- не допускать грубых нецензурных или оскорбительных слов и выражений при общении с посетителями учреждения и коллегами;
- не допускать поведения, порочащего имидж учреждения;
- поддерживать внешний опрятный вид и соблюдать правила личной гигиены;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не разглашать коммерческую, служебную тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков, соответствия профессиональным стандартам;
- необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяется учреждением.

-принимать локальные нормативные акты.

Учреждение имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.2. Учреждение обязано:

- соблюдать трудовое законодательство и иные федеральные законы;

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями оборудованием, персональным компьютером, оргтехникой, необходимой документацией, специальным оборудованием и снаряжением, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам охраны труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- своевременно выплачивать заработную плату работникам учреждения за отработанный период два раза в месяц:
 - 23 числа месяца текущего периода – заработка плата за первую половину месяца;
 - 08 числа месяца следующего за отчетным периодом – заработка плата за вторую половину месяца.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством в учреждении устанавливается следующий режим работы:

- для административно-управленческого аппарата, специалистов, служащих, технических исполнителей:

(директора учреждения, заместителей директора учреждения, начальников отделов, заместителей начальников отделов, главного бухгалтера, главных специалистов, специалиста по связям с общественностью, специалиста по охране труда, специалистов по работе с молодежью, инструкторов по спорту, секретаря-администратора, слесарей-электриков по ремонту электрооборудования, рабочих, уборщиков служебных помещений, за исключением уборщиков базы отдыха «Чайка») устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. График работы с 9-00 до 18-00 с перерывом для отдыха и питания с 13-00 до 14-00, продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

- для начальников отделов, специалистов по работе с молодежью, инструкторов по спорту может быть установлена пятидневная 40-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, которым определяется чередование рабочих и выходных дней. Работникам может быть установлен режим гибкого рабочего времени. Конкретный график работы составляется ежемесячно начальником отдела по представлению работника и утверждается руководителем учреждения в срок до первого числа отчетного месяца, работник ознакомляется с графиком под роспись в срок до первого числа отчетного месяца. Конкретный режим работы устанавливается работнику в соответствии с настоящими правилами трудовым договором, приказом руководителя учреждения. В случае необходимости указанный режим может быть установлен и в отношении других должностей в учреждении.

- для сторожей-вахтеров устанавливается режим суммированного учета рабочего времени, а также круглосуточный, сменный режим работы – сутки через трое в соответствии с графиком сменности, который доводится до сведения работника не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. График сменности утверждается приказом директора учреждения.

Начало смены в 9:00 и окончание в 9:00 следующего дня для работников отдела «б/о «Чайка». Работа в течение двух смен подряд запрещается.

-- для заведующего производством – шеф-повара, шеф-повара, уборщиков служебных помещений, секретарей-администраторов базы устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

4.2. В соответствии с трудовым законодательством работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1-6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 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.

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

4.3. Положения п. 4.2. не распространяются на работников базы отдыха «Чайка», начальников отделов, специалистов по работе с молодежью и инструкторов по спорту, работающих по сменному или скользящему графику работы.

4.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

4.5. Очередность предоставления отпусков устанавливается учреждением с учетом производственной необходимости и пожеланий работников в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

4.6. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 36 календарных дней, в том числе основной 28 календарных дней и дополнительный продолжительностью 8 календарных дней, предоставляемые на основании Закона РФ от 19.02.1993 года № 4520-1 « О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях». Директору учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней на основании Постановления Администрации города Красноярска № 291 от 04 августа 2009.

4.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышения производительности труда, продолжительную и безупречную работу, достигнутые практические результаты в своей деятельности применяются следующие меры поощрения работников:

- награждение благодарственным письмом;
- объявление благодарности,
- награждение почетной грамотой,
- выплата денежного вознаграждения,
- награждение ценным подарком.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины учреждение применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

6.5. 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 непосредственного органа работников.

6.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящие правила вступают в силу с 01.07.2021г.

7.2. По всем вопросам, не регламентированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

7.3. По инициативе работодателя и работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.