

Утверждено приказом муниципального автономного учреждения «Уральский инновационный молодежный центр» от 23.08.2018 № 01-05/04 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения «Уральский инновационный молодежный центр»

## **Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения «Уральский инновационный молодежный центр»**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения «Уральский инновационный молодежный центр» (далее - ПВТР) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы учреждения.

1.2. Настоящие ПВТР по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие ПВТР обязательны для выполнения всеми работниками учреждения.

1.4. Настоящие ПВТР доводятся до каждого работника учреждения.

### **2. Основные права и обязанности работодателя**

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 ПВТР;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Работодатель обязан:

- своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач;
- обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач;
- обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач;
- в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности;
- проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала;

- своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями учреждения и личным вкладом каждого работника в деятельность учреждения;

- предоставлять льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

### **3. Основные права и обязанности работника**

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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 в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- бережно относиться к имуществу учреждения, в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению;
- бережно относиться к вверенной документации;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в учреждении сведения, относящиеся к коммерческой тайне;
- соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы учреждения;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на

территориях учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов учреждения.

#### **4. Порядок приема и увольнения работников**

4.1. Прием на работу в учреждение производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору учреждения (далее - работодатель). Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня начала работы.

4.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документы об образовании;
- документы о наличии специальных знаний - при приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с настоящими ПВРТ;
- с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
- с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- с Положением об оплате труда муниципального автономного учреждения «Уральский инновационный молодежный центр»;
- с Положением о порядке и условиях командирования сотрудников муниципального автономного учреждения «Уральский инновационный молодежный центр».

4.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников - на срок не более 3 месяцев;
- для руководителя учреждения - на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

4.5. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

4.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

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

4.8. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.9. 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 в срок, о котором просит работник.

4.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись.

4.11. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа, а так же производит с ним окончательный расчет.

## **5. Изменение трудового договора**

5.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

5.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен в письменной форме не менее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

5.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

## **6. Условия труда**

6.1. Продолжительность нормированного рабочего дня - восемь часов в день. Продолжительность рабочей недели - 40 часов. График работы - пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу, с выходными днями - субботой и воскресеньем. Начало работы в 08.00. Окончание работы в 17.00 часов, в пятницу – до 16.00 часов. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут (с 12.00 до 12.48), который не включается в рабочее время. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

6.2. При установлении работнику ненормированного рабочего дня (Приложение к ПВТР № 1) продолжительность работы может превышать восемь часов в день и 40 часов в неделю, окончание рабочего дня может быть позже 17.00 часов, начало - ранее 08.00. Перерывы для отдыха и питания могут быть предоставлены в другое время и другой продолжительностью при согласовании с работодателем.

6.3. При установлении работнику сменного графика работы (Приложение к ПВТР № 2) устанавливается продолжительность смены – 12 часов. Первая смена: начало работы – 08.00; окончание работы – 20.00. Вторая смена: начало работы – 20.00; окончание работы – 08.00 следующего дня. Графики составляются работодателем ежемесячно, с обязательным ознакомлением работников МАУ «УИМЦ» по росписи.

6.4. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

6.5. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с

федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

6.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), для категории работников с ненормируемым рабочим днем предоставляется три дня дополнительного оплачиваемого отпуска.

Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором МАУ «УИМЦ». График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников учреждения.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работникам в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.7. Командирование сотрудников осуществляется согласно Положению о порядке и условиях командирования сотрудников муниципального автономного учреждения «Уральский инновационный молодежный центр».

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности учреждения, работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- награждением ценным подарком.

7.2. Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу.

7.3. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие учреждения, проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники поощряются персональным повышением должностных окладов, выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность работников и членов их семей.

## **8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

8.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

8.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

8.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за причиненный ущерб (ст. 238 ТК РФ).

8.6. Работодатель по собственной инициативе, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

## **9. Порядок в помещениях**

9.1. В помещениях учреждения воспрещается:

- курение вне мест, отведенных для этого;
- распитие спиртных напитков, употребление средств токсического и наркотического опьянения;
- азартные игры.

9.2. Работникам учреждения запрещается выносить внутри здания без разрешения работодателя различное оборудование, офисную технику и иное имущество учреждения.

**Приложение № 1**

к правилам  
трудового  
муниципального  
учреждения  
инновационный  
центр»

внутреннего  
распорядка  
автономного  
«Уральский  
молодёжный

**Перечень  
должностей муниципального автономного учреждения  
«Уральский инновационный молодёжный центр»  
с ненормированным рабочим днём.**

1. Директор МАУ «УИМЦ»

**Приложение № 2**  
к правилам внутреннего трудового  
распорядка муниципального автономного  
учреждения «Уральский инновационный  
молодёжный центр»

**Перечень**  
**должностей муниципального автономного учреждения**  
**«Уральский инновационный молодёжный центр»**  
**с установленным сменным графиком работы**

1. Дежурный по зданию МАУ «УИМЦ».



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 634721627414093995837494482188458045512377282756

Владелец Карасова Анна Александровна

Действителен с 21.06.2023 по 20.06.2024