



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного учреждения «Районный молодёжный центр»

  
И.О. Прохоренко  
« 10/ » 01 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального автономного учреждения «Районный молодёжный центр»

  
С. А. Ескина  
« 10/ » 01 2020 года

**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального автономного учреждения Сургутского района  
«Районный молодёжный центр»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами и регламентируют порядок приёма 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.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения высокоэффективного труда, укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени работников. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, трудовым договором.

1.3. Работодателем в трудовых отношениях с работниками является муниципальное автономное учреждение Сургутского района «Районный молодёжный центр» (далее – учреждение) в лице директора учреждения.

1.4. Правила обязательны для всех работников, работодателя.

**2. Порядок приёма, перевода и увольнения**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;



– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, 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;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) 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, подвергнувшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

– справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

– справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приёме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

– другие документы с учётом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведёт трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счёт средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.6. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6.1. Срок испытания для работника не может превышать трёх месяцев, а для директора учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, начальников отделов, руководителей филиалов или иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев, если иное не



установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6.2. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.6.3. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приёме на работу.

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.8. 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.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.10. Приём на работу оформляется трудовым договором, приказом работодателя, оформленном на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. При приёме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.12. Трудовой договор с работником может быть прекращён по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (об увольнении).

С приказом о прекращении (расторжении) трудового договора (об увольнении) работник знакомится под подпись.

2.14. Днём увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель выдаёт работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о



трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31 декабря 2020 года.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трёх рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.15. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

2.16. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором учреждения (Приложение 1).

2.16.1. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

2.17. Увольнение работника являющегося материально ответственным лицом оформляется на основании порядка, утверждённого работодателем.

В случае выявления недостачи, ущерба (порчи) имущества работодателя по итогам инвентаризации, работник должен написать объяснительную записку о причинах недостачи, ущерба (порчи) и компенсировать ущерб в порядке, предусмотренном договором о полной материальной ответственности.

2.18. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

### **3. Порядок приёма, перевода и увольнения дистанционных работников**

3.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

3.2. Работники учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;



- временная дистанционная работа – работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

- периодическая дистанционная работа – работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.3. Приём на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

3.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

3.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

3.3.3. При заключении трудового договора путём обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

3.3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

3.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

3.5. Временный перевод работников учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

3.6. Работникам учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удалённой работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляется на основании приказа директора и согласовывается с работниками учреждения.

3.7. Условие о чередовании удалённой работы и работы в офисе указывается в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.



3.8. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

3.9. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путём обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

3.9.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приёме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

3.9.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чём работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

3.9.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нём. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.10. Приступая к ежедневной работе и по её завершении, работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу.

3.11. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчёт непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.12. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

3.13. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя отдела кадров. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен



работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.14. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть (трудовой договор, дополнительное соглашение к трудовому договору, договор о материальной ответственности, ученический договор).

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования электронной цифровой подписи.

3.15. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

3.16. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд, со дня поступления от работодателя запроса.

3.17. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность и не может работать на прежних условиях.

3.18. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и обеспечению безопасности труда.

4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

4.1.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества).

4.1.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязательные предварительные (при поступлении на



работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.1.9. Не допускать грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.10. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации по защите персональных данных.

4.1.11. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.

4.1.12. Соблюдать запрет на курение в помещениях работодателя, за исключением специально выделенных работодателем для этих целей мест.

В рабочее время курение допускается в перерывах между рабочим процессом, а именно в технологический перерыв с 11.00 до 11.15 и с 16.00 до 16.15.

4.1.13. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.14. Вести себя с работниками и другими гражданами корректно, вежливо, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения. При общении с работниками и другими гражданами не совершать действий, унижающих их честь и достоинство, а также других противоправных действий. Соблюдать общепринятые нормы этики и морали, поддерживать деловую репутацию и имидж учреждения.

4.1.15. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

4.1.16. Отметить свой приход на работу до начала работы, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном работодателем.

4.1.17. Не предпринимать действия, приводящие к снижению уровня собственной безопасности и безопасности других лиц.

4.1.18. В случае наступления нетрудоспособности оповестить об этом непосредственного руководителя в тот же день.

4.1.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.1.20. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.



4.2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.2.4. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда.

4.2.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.2.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.2.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2.11. Возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2.13. Защиту своих персональных данных.

4.2.14. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

## **5. Права и обязанности работодателя**

5.1. Работодатель обязан:

5.1.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.



5.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

5.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

5.1.6. Вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

5.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

5.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.1.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства Российской Федерации, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

5.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. Работодатель имеет право:



5.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

5.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.2.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.2.8. Требовать от работника отмечать свой приход на работу до начала работы, а по окончании рабочего дня - уход с работы.

5.2.9. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.2.10. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.2.12. Организовать учёт явок работников на работу и ухода с работы.



5.2.13. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

## **6. Режим рабочего времени и времени отдыха**

6.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), с ненормированным рабочим днём.

Продолжительность рабочей недели составляет для мужчин 40 часов и 36 часов для женщин.

Рабочий день начинается с 09 часов 00 минут и заканчивается:

- для мужчин с понедельника по четверг в 18 часов 15 минут, в пятницу – 17 часов 00 минут;

- для женщин в понедельник в 18 часов 00 минут, в остальные дни рабочей недели в 17 часов 00 минут.

6.1.1. Для отдельных категорий работников учреждения, ответственных за работу в молодёжных центрах Сургутского района устанавливается поденный учёт рабочего времени с пятидневной рабочей неделей с двумя выходными днями (воскресенье и понедельник), с ненормированным рабочим днём.

Продолжительность рабочей недели составляет для мужчин 40 часов и 36 часов для женщин.

Рабочий день в молодёжном центре начинается:

- в среду в 11 часов 00 минут и заканчивается в 20 часов 00 минут – для женщин и мужчин;

- в субботу в 12 часов 30 минут и заканчивается в 20 часов 30 минут – для женщин, в 21 час 30 минут - для мужчин;

- в остальные дни рабочей недели (вторник, четверг, пятница) в 12 часов 00 минут и заканчивается в 20 часов 00 минут – для женщин, в 21 час 00 минут - для мужчин.

Режим работы для работников учреждения, ответственных за работу в молодёжных центрах Сургутского района указывается в трудовом договоре и дополнительном соглашении к трудовому договору между работником и работодателем.

6.1.2. Для несовершеннолетних работников устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов;

- в возрасте от 14 до 16 лет – не более 24 часов.

Если несовершеннолетние работники обучаются в образовательных учреждениях и в свободное от учёбы время работают в течение учебного года, то продолжительность работы не может превышать половины от установленных норм:

- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 17,5 часов;

- в возрасте от 14 до 16 лет – не более 12 часов.



В период каникул несовершеннолетние работники, обучающиеся в образовательных учреждениях, вправе полностью отработать весь срок сокращенной рабочей недели (24 или 35 часов соответственно).

Работодатель не вправе устанавливать продолжительность рабочего дня (смены) для несовершеннолетних более:

- 4 часов - для работников от 14 до 15 лет;
- 5 часов - для работников от 15 до 16 лет;
- 7 часов - для работников в возрасте от 16 до 18 лет.

Для несовершеннолетних работников, совмещающих получение образования по общеобразовательным программам или программам среднего профессионального образования, с работой в свободное от учёбы время, в течение учебного года, продолжительность рабочей смены может быть не более:

- 2,5 часов - для работников от 14 до 16 лет;
- 4 часов - для работников от 16 до 18 лет.

Для несовершеннолетних работников, временно трудоустраиваемых на договорной основе, на территориях городских и сельских поселений Сургутского района рабочее время регулируется графиком работы, который ежемесячно утверждается работодателем. Перерыв для отдыха и приёма пищи предоставляется в течение рабочей смены (на рабочем месте) не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

6.2. Работникам указанным в пункте 6.1. предоставляется в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 часов.

6.2.1. Работникам указанным в подпункте 6.1.1. предоставляется в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания:

- в среду с 15.00 до 16.00 часов;
- в субботу с 16.30 до 17.30 часов;
- в остальные дни рабочей недели ( вторник, четверг, пятница) с 16.00 до 17.00 часов;

6.3. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

6.4. Работникам, кроме работников указанных в 6.1.1. и 6.1.2. предоставляется в течение рабочего дня технологический перерыв с 11.00 до 11.15 и с 16.00 до 16.15.

6.5. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учётом пожеланий работника и производственных целей.

6.6. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени



отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

6.7. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения работодателя и сообщения лицу ответственному за ведение кадровой работы.

6.8. Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением занимаемой должности и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

6.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск работника состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков за работу в районах Крайнего Севера и местностях, к ним приравненных, за ненормированный рабочий день.

6.10. Работникам предоставляется:

6.10.1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.10.2. дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, продолжительностью 16 календарных дней.

6.10.3. дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью от 3 до 10 календарных дней (Приложение 2).

6.11. Несовершеннолетним работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день и дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, продолжительностью 16 календарных дней.

6.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.13. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьёй 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.14. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, локальными и нормативными актами.



По окончании временной нетрудоспособности во время ежегодного оплачиваемого отпуска работник обязан осуществить следующие действия:

- при желании продлить отпуск соответствующее заявление согласовывается с непосредственным руководителем и передаётся ответственному за ведение кадровой работы;

- при отсутствии возможности для продления отпуска работнику, либо при желании работника перенести неиспользованную часть отпуска на другой срок, непосредственный руководитель с учётом пожеланий работника определяет сроки представления работнику неиспользованной части отпуска, в данном случае основанием для издания приказа может служить как заявление работника, так и служебная записка непосредственного руководителя. В этом случае работник обязан приступить к работе по окончании отпуска либо временной нетрудоспособности (если период нетрудоспособности выходит за рамки очередного отпуска).

Самовольное продление работником отпуска в связи с временной нетрудоспособностью без согласования с работодателем является нарушением трудовой дисциплины.

Заболевание ребёнка, другого члена семьи работника не является основанием для продления ежегодного оплачиваемого отпуска работнику.

6.16. Отзыв работника из отпуска допускается в исключительных случаях и только с его согласия. При отзыве работника из отпуска должен быть произведён перерасчёт заработной платы (отпускных). Не использованная, 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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.18. Право на отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребёнка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребёнка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.



6.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению Сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в случаях, определённых Трудовым Кодексом Российской Федерации.

## **7. Поощрения и взыскания, применяемые к работникам**

7.1. За значительные заслуги, внесенные в социально-экономическое развитие учреждения, повышение престижа учреждения, за большой вклад в культурное развитие учреждения, добросовестный, безупречный и плодотворный труд, успешное решение социально значимых вопросов учреждения, высокое профессиональное мастерство применяются следующие поощрения работников учреждения:

- благодарственное письмо;
- грамота;
- почетная грамота.

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

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок 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.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

7.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе,



просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.8. Работник обязан возместить работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

## **8. Оплата труда**

8.1. Оплата труда работников учреждения (за исключением несовершеннолетних работников) включает в себя:

- заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада, тарифной ставки), компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников учреждения.

8.2. Размер должностного оклада (тарифной ставки) устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

8.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

8.4. Условия оплаты труда определяются трудовым договором между работодателем и работником.

8.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, путём выдачи расчётного листка не позднее, чем в день получения заработной платы.

8.6. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца 29 числа каждого месяца, за вторую половину месяца 14 числа каждого месяца, следующего за расчётным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днём, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

8.7. Несовершеннолетним работникам труд оплачивается с учётом сокращённой продолжительности работы.

8.8. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.10. В случае задержки выплаты заработной платы или других нарушений оплаты труда, работодатель несёт ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.11. Размер надбавок к заработной плате и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением о системе оплаты труда работников учреждения.



8.12. Расчёт и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **9. Субординация в трудовых отношениях**

9.1. Субординацией в трудовых отношениях являются отношения между работниками учреждения, состоящими в порядке подчиненности в соответствии с их должностными инструкциями.

9.2. Работник учреждения обязан соблюдать субординацию, установленную должностной инструкцией как по отношению к вышестоящим, так и к нижестоящим по должности лицам.

9.3. Работник, в соответствии со своей должностной инструкцией обязан выполнять устные и письменные указания своего непосредственного руководителя.

## **10. Общие требования к внешнему виду работников**

10.1. Общие требования к одежде: умеренность, сочетаемость, гармоничность, следование, с одной стороны, неукоснительным правилам этикета, а с другой моде и индивидуальности в одежде.

Одежда должна быть опрятна, аккуратна, соответствовать назначению, месту, времени года. Все элементы одежды и аксессуары должны быть тщательно подобраны по цвету и назначению сочетая вкус и элегантность.

Работники могут приходить в деловой или неформальной одежде. Выбирая одежду для офиса каждый работник должен сам решить, приходить ему в деловой или неформальной одежде – в зависимости от своего рабочего расписания и здравого смысла.

Для женщин допустимо: платья, юбки, брюки, классические джинсы, блузки и трикотаж, приемлемые для работы в офисе.

Для мужчин допустимо: брюки с рубашкой без галстука, классические джинсы с рубашкой, рубашки поло.

10.2. Недопустимыми в учреждении считаются мини-юбки, прозрачные блузки, шорты, шлепанцы и сандалии.

10.3. Одежда должна быть чистой, опрятной и выглаженной, а работники должны соблюдать правила личной гигиены.

10.4. Недопустимо появление на работе в неглаженной, неопрятной одежде.

10.5. При выборе украшений необходимо проявлять разумную умеренность, исключается объёмная, яркая бижутерия.

Недопустимо находиться на рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах.

10.6. В зимний и межсезонный период работники должны иметь на рабочем месте сменную обувь.



## **11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

11.1. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

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

- документы на подпись директору учреждения сдаются документоведу, который передает их дважды в день (как правило, в 12.30 и 16.30) и незамедлительно передает ответственным лицам для исполнения;

- по вопросам, требующим решений руководства учреждения, работник обращается к руководителю отдела, а руководитель отдела - к работодателю.

- вся исходящая документация учреждения, направляется адресатам, после письменного согласования директора учреждения.

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

11.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с посетителями.

11.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.



## ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество

---

Дата увольнения

---

Дата и номер приказа

---

Структурное подразделение

---

Должность (профессия)

---

1. Заведующий хозяйством

---

(подпись, Ф.И.О.)

2. Специалист по охране труда

---

(подпись, Ф.И.О.)

3. Начальник отдела кадровой  
работы и занятости молодёжи

---

(подпись, Ф.И.О.)

4. Начальник отдела  
реализации основных  
направлений молодёжной  
политики

---

(подпись, Ф.И.О.)

5. Начальник отдела  
организационно-правовой  
работы

---

(подпись, Ф.И.О.)

Директор

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П.



### ПЕРЕЧЕНЬ

работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск  
за ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Количество календарных дней к отпуску
1	Директор	10
2	Заместитель директора	9
3	Начальник отдела	7
4	Заместитель начальник отдела	6
5	Специалисты (в том числе: документовед, заведующий хозяйством, руководитель молодёжного центра)	4
6	Водитель автомобиля	8



