

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Коллективному договору МАУ
«МЦ «Гелиос» на 2019 – 2022 г.г.

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального автономного учреждения «Молодежный центр «Гелиос»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) МАУ «МЦ «Гелиос» - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иным действующим законодательством РФ порядок приема, увольнения работников, основные права, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений с работниками в МАУ «МЦ «Гелиос».

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работающих в МАУ «МЦ «Гелиос» и являются обязательными для их безусловного исполнения.

1.4. ПВТР соответствуют действующему трудовому законодательству.

1.5. Условия труда, не урегулированные настоящими Правилами, определяются Трудовым кодексом Российской Федерации и другим действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок приема и увольнение сотрудников

2.1. Прием на работу штатных работников осуществляется путем заключения трудового договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.2. При поступлении на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации, автобиографию и анкету;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы военного учета (военный билет);
- документы об образовании;
- свидетельство ИНН.

2.1.3. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу:

- собеседованием;
- установлением испытательного срока от 1 до 3 месяцев.

2.1.4. Трудовой договор заключается в письменном виде в двух экземплярах - подписывается работником и работодателем. Каждой стороне по экземпляру.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается должность в соответствии со штатным расписанием.

Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.1.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с ПВТР;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну МАУ «МЦ «Гелиос», и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.1.7. Перевод работника на другую должность, увольнение его с работы осуществляется работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в соответствии с установленным действующим законодательством.

2.2. Расторжение трудового договора: (п.2 ст. 58; ч.2 ст. 72; ст. 71; ч.1,2 ст. 72; ст.73; ст. 75; ст. 77; ст. 78; ст. 79; ст. 80; ст. 81; ст. 83; ст. 84; ст. 278; ст. 279; ст. 80 ТК РФ):

2.2.1. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) производится по истечении двух недель с момента письменного предупреждения работником об этом работодателя. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, наличие причин, связанных с состоянием здоровья, и т.п.), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.2.2. Увольняемым работникам выходное пособие выплачивается в размерах и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Увольнение работника оформляется приказом Директора, с которым работник знакомится под роспись.

2.2.4. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой. В трудовую книжку вносится запись об увольнении и производится с работником окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.2.5. Днем увольнения считается последний день работы.

2.2.6. В случае если в день увольнения работнику выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.2.7. Выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то указанные суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные обязанности работников

3.1. «Работник» обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (срочным трудовым договором);
- соблюдать настоящие ПВТР и должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, противопожарной охране, обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиене труда, предусмотренные соответствующими ПВТР;
- соблюдать установленный порядок работы со служебной информацией и хранения документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный своими действиями или бездействием, работодателю в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

- своевременно и точно выполнять письменные и (или) устные распоряжения директора в установленные сроки;

- уважать достоинство и личные права каждого работника;

- не разглашать конфиденциальную информацию.

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

3.3. Работникам запрещены следующие действия:

- курение вне отведенных для этой цели мест;

- пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

- использование не в служебных целях интернет ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования просмотр интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей;

- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты;

- использование электронной почты для пересылки программного обеспечения сторонним пользователям;

- создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютерах и каталогах сервера;

- самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам учреждения;

- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ, касающихся деятельности учреждения, без предварительного согласования с непосредственным руководителем;

- угрозы;

- грубость и насилие;

- взяточничество;

- использовать служебное положение в корыстных целях;

- получать при исполнении должностных обязанностей иной доход в виде денег (доход, не предусмотренный трудовым договором), ценностей, иного имущества и услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Права работника

4.1. «Работник» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (срочного трудового договора) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;

- запрос и получение в установленном порядке от непосредственных руководителей необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполнения работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- предоставление ему отпусков без сохранения заработной платы в случаях и порядке установленных Трудовым кодексом РФ;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- знакомство с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

Работники учреждения, допущенные к сведениям, составляющим государственную или коммерческую тайну, несут ответственность за сохранность этих сведений в соответствии с действующим законодательством РФ.

Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему ТК РФ и другими нормативными актами, а также по трудовому договору.

5. Обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты и условия трудовых договоров (срочных трудовых договоров);
- знакомить работников с локальными нормативными документами под роспись (ПВТР, Положением об оплате труда, должностными инструкциями, межотраслевым соглашением, уставом учреждения, положением о работе с персональными данными работников учреждения).
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (срочным трудовым договором);
 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, улучшать условия труда;
 - обеспечивать работников надлежащим оборудованием рабочих мест, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату:
 - за первую половину месяца - 20 числа каждого месяца;
 - за вторую половину месяца - 05 числа следующего месяца;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам, принятым по срочным трудовым договорам, и работникам, финансируемым за счет приносящей доход деятельности, заработную плату:
 - за первую половину месяца - 30 числа каждого месяца;

- за вторую половину месяца - 15 числа следующего месяца;
- предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков, с оплатой отпуска не позднее, чем за три дня до его начала;
- обеспечивать рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с действующим федеральным и окружным законодательством;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МАУ «МЦ «Гелиос» в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников и выплату социальных льгот, в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников по совершенствованию форм работы МАУ «МЦ «Гелиос», поддерживать и поощрять положительную инициативу работников;
- возмещать ущерб, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, нести материальную ответственность, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- контролировать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям.

5.2. Способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков.

5.3. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Права работодателя

6.1. Требовать от работников выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и конкретной трудовой функции.

6.2. Требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и действующим законодательством.

6.3. Требовать от работников возврата выданных им для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих учреждению на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

6.4. Разъяснять ПВТР, определять, корректировать трудовую функцию работников в соответствии с Трудовым законодательством.

6.5. Давать указания, задания, обязательные для выполнения их работниками.

6.6. Оценивать работу подчиненных работников.

6.7. Контролировать соблюдение законов, ПВТР.

6.8. Поощрять работников.

6.9. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания.

6.10. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (срочные трудовые договоры) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.11. Соблюдать законодательство о труде.

6.12. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствованию их профессиональных навыков.

6.13. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.

7. Режим работы и время отдыха, отпуска

7.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами в МАУ «МЦ «Гелиос» устанавливается следующий режим работы:

	Женщины:	Мужчины:
Понедельник	09.00 час. – 13.00 час. 14.00 час. – 18.00 час.	09.00 час. – 13.00 час. 14.00 час. – 18.00 час.
Вторник	09.00 час. – 13.00 час. 14.00 час. – 17.00 час.	09.00 час. – 13.00 час. 14.00 час. – 18.00 час.
Среда	09.00 час. – 13.00 час. 14.00 час. – 17.00 час.	09.00 час. – 13.00 час. 14.00 час. – 18.00 час.
Четверг	09.00 час. – 13.00 час. 14.00 час. – 17.00 час.	09.00 час. – 13.00 час. 14.00 час. – 18.00 час.
Пятница	09.00 час. – 13.00 час. 14.00 час. – 17.00 час.	09.00 час. – 13.00 час. 14.00 час. – 18.00 час.

7.1.1. Режим работы «Молодежного агентства»:

	Женщины	Мужчины
Понедельник	08.00 час. – 12.00 час. 13.00 час. – 17.00 час.	08.00 час. – 12.00 час. 13.00 час. – 17.12 час.
Вторник	08.00 час. – 12.00 час. 13.00 час. – 16.30 час.	08.00 час. – 12.00 час. 13.00 час. – 17.12 час.
Среда	08.00 час. – 12.00 час. 13.00 час. – 16.30 час.	08.00 час. – 12.00 час. 13.00 час. – 17.12 час.
Четверг	08.00 час. – 12.00 час. 13.00 час. – 16.30 час.	08.00 час. – 12.00 час. 13.00 час. – 17.12 час.
Пятница	08.00 час. – 12.00 час. 13.00 час. – 16.30 час.	08.00 час. – 12.00 час. 13.00 час. – 17.12 час.
Суббота	08.00 час. – 11.00 час.	8.00 час. – 12.00 час.

7.1.2. Режим работы «Мультимедийного агентства»:

Для специалистов по профориентационной работе устанавливается «скользящий» график работы.

7.1.3. Для работников, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему) устанавливается следующий режим работы (не может превышать 4 часов в день и не более 20 часов в неделю для мужчин и не может превышать 3,6 часов в день и не более 18 часов в неделю для женщин):

Женщины		Мужчины	
Понедельник	3,6 часа	Понедельник	4 часа
Вторник	3,6 часа	Вторник	4 часа

Среда	3,6 часа	Среда	4 часа
Четверг	3,6 часа	Четверг	4 часа
Пятница	3,6 часа	Пятница	4 часа

7.1.4. Устанавливается режим гибкого времени для работников, занимающих должность «Сторож», «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» единого центра мониторинга (АПК «Безопасный город»). Для данных работников окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет 12 месяцев. Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.1.5. Установить технологические перерывы:

с 10.00 до 10.15 мин.

с 15.00 до 15.15 мин.

7.1.6. Ежедневно работники учреждения имеют право на обеденный перерыв продолжительностью 1 час - с 13.00 часов до 14.00 часов.

Ежедневно работники подразделения учреждения «Молодежное агентство» имеют право на обеденный перерыв продолжительностью 1 час - с 12.00 часов до 13.00 часов.

Время обеденного перерыва в рабочее время не включается. В течение обеденного перерыва работники могут покинуть учреждение.

7.1.7. Для работников учреждения устанавливаются следующие выходные дни суббота и воскресенье.

Для работников подразделения учреждения «Молодежное агентство» выходной день воскресенье.

7.1.8. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 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.

7.1.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

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

7.2. Учет рабочего времени ведется ответственным работником учреждения. Табель учета рабочего времени работников, утвержденный директором, представляется ответственным работником учреждения в бухгалтерию на 15-е и последнее число включительно каждого месяца.

7.3. Сверхурочные работы, работа в праздничные и выходные дни допускается в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации. При предоставлении дополнительных неоплачиваемых дней (часов) отдыха, Работник обязан использовать данные дни (часы) в течение текущего года.

7.4. Работники МАУ «МЦ «Гелиос» имеют право на ежегодный основной отпуск в количестве 28 календарных дней.

7.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.6. Право на использование основного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МАУ «МЦ «Гелиос».

7.7. Также Работнику устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска (сверх 28 дневного):

- за проживание в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней;

- за ненормированный рабочий день;

- занятым на работе с вредными и тяжелыми условиями труда.

7.8. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и могут по соглашению сторон предоставляться частями. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

7.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также в случае письменного согласия работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам [специальной оценки](#) условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, составляющую 7 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией).

7.10. Работник имеет право на оплачиваемый отпуск один раз в два года за счет средств Работодателя, проезд к месту использования отпуска туда и обратно в пределах территории Российской Федерации. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации.

7.11. Для работников учреждения устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя. Для работников учреждения подразделения «Молодежное агентство» устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя.

7.12. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет:

- лицам, не достигших возраста восемнадцати лет испытание при приеме на работу не устанавливается;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю, для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором. Продолжительность рабочего времени работников в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее

профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

- продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет-4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет-5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет -7 часов;

для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

- запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет

- запрещаются переноска и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска. Не допускается отзыв из отпуска. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

- не допускается заключение письменного договора о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества.

- запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию (игорный бизнес, работа в ночных кабаре и клубах, производство, перевозка и торговля спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и иными токсическими препаратами, материалами эротического содержания).

- расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

8. Поощрения за успехи в работе

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

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Благодарственным письмом;
- в) награждение Почетной грамотой;

г) денежная премия.

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

9. Ответственность за нарушение дисциплины труда

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

9.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

9.4. До применения взысканий, от нарушителя трудовой дисциплины, должна быть объяснительная в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово - хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подверженному взысканию под расписку в 3-х-дневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято руководителем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих ПВТР, к работнику не применяются.

9.9. С ПВТР должны быть ознакомлены все работники МАУ «МЦ «Гелиос», которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

10. Оплата труда, льготы и компенсации

10.1. Оплата труда, выплат льгот и компенсаций работников МАУ «МЦ «Гелиос» производится в соответствии с Положениями об оплате труда МАУ «МЦ «Гелиос», льготах, компенсациях и других выплатах социального характера.

Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре Работника.

10.2. Заработная плата работникам МАУ «МЦ «Гелиос» выплачивается два раза в месяц, в том числе аванс не менее 40 % тарифной ставки (должностного оклада) работника.

Сроки выплаты заработной платы устанавливаются следующие:

- за первую половину месяца - 20 числа каждого месяца;
- за вторую половину месяца - 05 числа следующего месяца.

Сроки выплаты заработной платы работникам, принятым по срочным трудовым договорам, и работникам, финансируемым за счет приносящей доход деятельности, устанавливаются следующие:

- за первую половину месяца - 30 числа каждого месяца;
- за вторую половину месяца - 15 числа следующего месяца.

10.3. Выплата заработной платы производится Работникам с их согласия посредством перечисления на специальный карточный счет, открытый ими в филиалах банков города Югорска.

11. Работа с документами и оргтехникой

11.1. Работники МАУ «МЦ «Гелиос» обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в МАУ «МЦ «Гелиос» и иными локальными нормативными актами МАУ «МЦ «Гелиос».

11.2. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.

11.3. Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (дискеты, диски, съемные диски (флешки), документы и т.п.) хранить в сейфах или закрытых шкафах.

11.4. Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

11.5. Работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношения к деятельности МАУ «МЦ «Гелиос».

11.6. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

11.7. Работники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение для МАУ «МЦ «Гелиос», убирать в сейфы либо в шкафы.

12. Материальная ответственность работника и учреждения

12.1. Сторона трудового договора (Работник и учреждение), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

12.2. Трудовым договором или заключенными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

12.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и другим действующим законодательством РФ.

12.4. При увольнении Работника (расторжении трудового договора) для контроля возврата выданных Работнику принадлежащих МАУ «МЦ «Гелиос» материальных ценностей, оргтехники, документов и т.д. оформляется обходной лист.

13. Индивидуальные трудовые споры

13.1. Разногласия между работником и МАУ «МЦ «Гелиос» по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров.

13.2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между Работником и МАУ «МЦ «Гелиос», разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и комиссией по трудовым спорам.