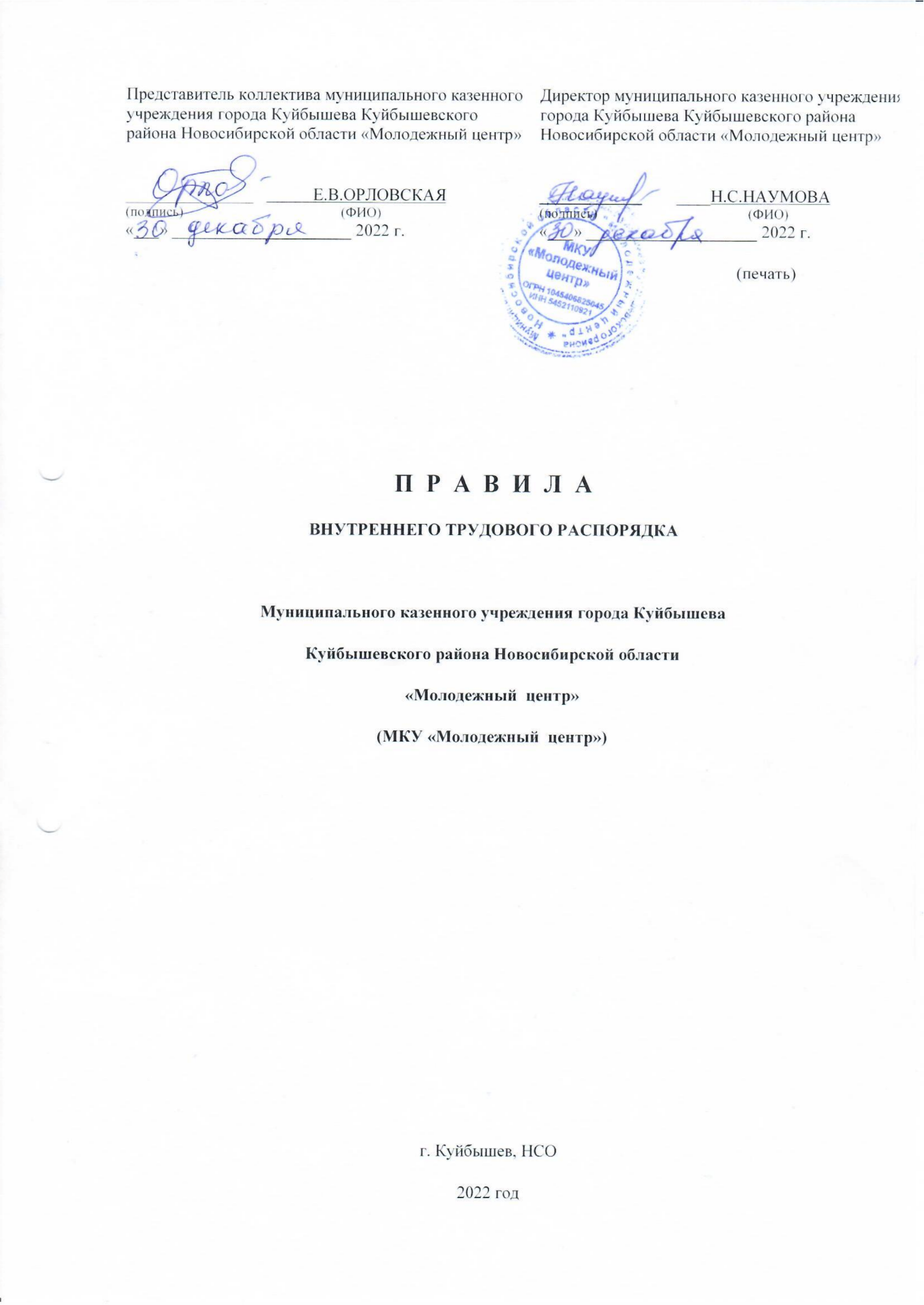
****

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МКУ «Молодежный центр» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом (далее - ТК) и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МКУ «Молодежный центр».

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в МКУ «Молодежный центр».

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников МКУ «Молодежный центр». С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая принимаемых на работу.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются приказом директором МКУ «Молодежный центр».

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с 11.01.2023 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

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

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы (ст.65 ТК):

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку (ст.66 ТК) и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые и если трудовая книжка на работника не оформлялась (ст.66.1 ТК) или по совместительству;
* документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
* 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, подвергающиеся (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 приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
* другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.3. До заключения трудового договора, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит обязательный предварительный медосмотр, а в период работы - периодический медосмотр (ст.220 ТК).

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МКУ «Молодежный центр», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, обязан сообщить об этом работодателю (ст.64.1 ТК).

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

2.5.1. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а главного бухгалтера и его заместителя – 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 (ст.70 ТК).

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

2.5.3. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу:

* беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
* лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
* лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
* лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
* иных лиц в случаях, предусмотренных федеральными [законами](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_413441/d048a3b28c48689b67595152f520b4e4a046374a/#dst199).

2.6. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок (ст.58 ТК), а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иными федеральными законами (ст.59 ТК).

2.6.1. Срочный трудовой договор заключается:

* на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
* на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
* с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и [общественные работы](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422038/39e215b9a33f819221264e4c1acc14f57d08c610/#dst100172);
* в других случаях, предусмотренных настоящим [Кодексом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/a462b0f18cb5c73ceb2ea1ff71ae88aed4d67e84/) или иными федеральными [законами](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/a462b0f18cb5c73ceb2ea1ff71ae88aed4d67e84/).

2.6.2. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

* с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций;
* с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
* с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
* с лицами, поступающими на работу по совместительству;
* в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными [законами](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422038/510fd6af4949b4279d179deb2e6070aeb31da63a/#dst447).

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя.

2.8. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. По запросу работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст.68 ТК).

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК, федеральными [законами](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422435/a605996320180cd7015eadeb1564de9768fffadd/#dst241) Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома и по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя (ст.61 ТК).

2.10.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.10.2. Если работник не приступил к работе в установленный срок, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК. Соглашение об изменении трудового договора заключается в письменной форме (гл.12. ТК).

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

* ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
* ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
* провести инструктажи по охране труда и противопожарной безопасности.

2.13. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (ст.77) или иными федеральными законами.

2.13.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон ([ст.78](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422429/845c1cb66c6b855ac0278e56b60c1fb171679642/#dst100572) ТК);

2) истечение срока трудового договора ([ст.79](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422429/1765ba7f2164ad16e926486a880e66040510b62e/#dst489) ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника ([ст.80](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422429/aed7d03df679e3376974dadd131b899dc6966650/#dst100579) ТК);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя ([статьи 71](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422429/c4fb132fe85cc97656824c71c0727e1ef5cb8e10/#dst100517) и [81](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422429/6a7ba42d8fda3a1ba186a9eb5c806921998ae7d1/#dst100586) ТК);

5) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора ([ч.4 ст.74](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422429/9813ddf0e50685b412c0736a2e7eae8c4c840ce7/#dst461) ТК);

6) трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК и иными федеральными [законами](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/790f7da763bc677a4a37e1a58868ebe831fe4c00/).

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст.84.1 ТК).

2.15. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

2.16.  Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

**3. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников**

3.1.  Работники МКУ «Молодежный центр» трудятся дистанционно только по взаимному согласию с работодателем или могут быть при чрезвычайных обстоятельствах. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных нормативных актов трудового права (глава 49.1. ТК).

3.2. 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 на один из режимов дистанционной работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации:

* временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно, каждый день;
* периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.3. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

* в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения или эпидемии;
* в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.4. Прием или перевод на дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением между работником и работодателем.

3.5. Условия удаленной работы дистанционного работника оформляются по соглашению сторон.

3.6. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом руководителя учреждения на основе утвержденного списка работников, которых временно возможно перевести на дистанционную работу.

3.7. Работодатель обязан обеспечить дистанционных работников необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации.

3.8. Если работник будет использовать свое оборудование, по соглашению сторон 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 путем обмена электронными документами, так и иными способами.

3.10. Взаимодействие с работником возможно по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. В этом случае, работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых, ранее не сообщенных сведений).

3.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный работник направляет непосредственному руководителю сообщение о том, что приступил к работе/окончил работу.

3.12. 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;
* дополнительные соглашения к нему;
* договор о материальной ответственности;
* ученический договор.

3.13. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

3.14. Посещение офиса и выезд работника по рабочим вопросам, в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19, возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение.

3.15. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора учреждения и руководителя отдела кадров. Работник отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием предоставить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте).

3.16. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд или при переезде в другую местность.

**4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

4.1. Учреждение ведет трудовые книжки в бумажном варианте и электронном виде.

4.2. С 1 января 2023 года работодатель передает сведения о трудовой деятельности каждого работника при приеме, переводе, увольнении и иных кадровых изменениях, а также при заключении договора ГПХ в Социальный фонд России (далее – «СФР») по установленной форме и в установленные законодательством сроки.

4.3. Работодатель обязан предоставить по заявлению работника сведения о его трудовой деятельности за период работы в учреждении:

* на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
* в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.4. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

* в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
* при увольнении — в день прекращения трудового договора.

4.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

* наименование работодателя;
* должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
* просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
* адрес электронной почты работника;
* собственноручная подпись работника;
* дата написания заявления.

3.7. В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику:

* **Обязательные документы:**

1. Форму СТД-Р - тем, кто отказался от бумажной трудовой книжки, остальным - бумажную трудовую книжку (ст.84.1 ТК.);
2. Расчетный листок в день, когда будет выплачиваться зарплата за соответствующий период (ст.136 ТК);
3. Выписка за период работы сотрудника в компании - с начала года и по день увольнения - данные из подраздела 1.2 формы ЕФС-1 (ст.11 Закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ);
4. Копия (выписка) раздела 3 из РСВ - данные только по конкретному сотруднику, который увольняется (ст.11 Закона № 27-ФЗ).

* **По письменному заявлению работника** (ст. 84.1 ТК)**:**

1. Справка о доходах и суммах налога (бывшая 2-НДФЛ) - данные по сотруднику, который увольняется (п.3 ст.230 НК);
2. Справка о заработке для службы занятости;
3. Прочие документы, касающиеся трудовой деятельности работника.

3.8. В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя (ст.84.1.ТК).

3.9. Если после увольнения работник не получил прочие сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня обращения.

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования согласно законодательству РФ.

**5. Основные права и обязанности работников**

**5.1. Работник имеет право на следующее (ст.21 ТК**):

5.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

5.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков и т.п.

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда.

5.1.7. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

5.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

5.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах.

5.1.10. Ведение коллективных переговоров, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

5.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами

5.1.13. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.

5.1.14. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и трудовым договором.

**5.2. Работник обязан:**

5.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором или договором ГПХ.

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

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя.

5.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц.

5.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

5.2.8. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования, в случаях, предусмотренных законодательством, если требование установлено законодательством.

5.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.2.11. Вести себя вежливо и не допускать грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.2.12. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

5.2.13. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

5.2.14. Соблюдать правила этикета и внешнего вида, установленные работодателем.

5.2.15. Сообщить своему непосредственному руководителю и специалисту по кадрам (лично или через родственников) по телефону или иным доступным способом (в том числе путем направления SMS-сообщения) о невозможности явки на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по другим причинам, а также о невозможности прибытия на работу к установленному времени до начала рабочего времени.

5.2.16. Подтверждать сдачу крови или медобследование оригиналом справки из медучреждения.

5.2.17. Сообщать работодателю о получении микротравмы.

5.2.18. Уведомлять работодателя об изменении своих персональных данных, необходимых для исполнения работодателем обязанностей, предусмотренных законодательством в течение 3-х рабочих дней после их изменения.

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

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

5.4. Женщины имеют право трудиться на производстве, работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных законодательством РФ.

**6. Основные права и обязанности работодателя**

**6.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК):**

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

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, соблюдения настоящих Правил.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.

6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим (при установлении такового).

6.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать любого вида высказываний и действий дискриминационного характера, угроз, оскорбительных выражений.

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

6.1.10. Создавать коллективный совет.

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

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

**6.2. Работодатель обязан:**

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

6.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.2.3. Обеспечивать безопасные условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.2.4. Проводить комплекс мероприятий по оценке профессиональных рисков.

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

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

6.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.2.7. Выплачивать в полном размере работникам заработную плату в установленные сроки.

6.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

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

6.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов.

6.2.12. Рассматривать представления работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

6.2.13. Создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ.

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

6.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2.16. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.2.17. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

6.2.18. Обеспечивать права и свободы работника при обработке его персональных данных, которые требуются в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов (ст.86. ТК).

6.2.19. Плановое обучение требованиям охраны труда в зависимости от категории работника проводить с периодичностью не реже одного раза в 3 года за счет работодателя

.

6.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами.

**7. Режим рабочего времени и времени отдыха**

7.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями: суббота и воскресенье (ст.100 ТК).

График работы сотрудников учреждения.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование структурного подразделения | Время начала работы | Время окончания работы | Перерыв для отдыха | | Выходные дни |
| **Администрация** | 8.00 | 17.00 | 12.00-13.00 | | Суббота и воскресенье |
| **ЦМД «Комета»** | | | | | |
| Начальник отдела и специалисты | 8.00 | 17.00 | 12.00-13.00 | | Суббота и воскресенье |
| Техник | 8.00 | 12.00 | Нет | | Суббота и воскресенье |
| Сторож 1 разряда  (работа в ночное время) | 20.00 | 8.00 | В течение рабочего времени | | По графику  (при работе 2 смены через 2) |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда (дворник) | 8.00 | 12.00 | Нет. | | Суббота и воскресенье |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда(уборщица) | 16.00 | 20.00 | Нет | | Суббота и воскресенье |
| **ГПВСК «Корсар»** | | | | | |
| Инструктор по физической культуре без категории | По графику  (с 11:00 до 20:00) | | | По графику | |
| Сторож 1 разряда  (работа в ночное время) | 20.00 | 8.00 | В течение рабочего времени | | По графику  (при работе 2 смены через 2) |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда (дворник) | 8.00 | 12.00 | Нет. | | Суббота и воскресенье |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда(уборщица) | 8.00 | 17.00 | 12.00-13.00 | | Суббота и воскресенье |
| **СТК «Заречный»** | | | | | |
| Инструктор по физической культуре без категории | По графику  (с 8:00 до 20:00) | | | По графику | |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда (дворник) | 8.00 | 12.00 | Нет. | | Суббота и воскресенье |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда (уборщица) | 8.00 | 12.00 | Нет | | Суббота и воскресенье |

7.2. Для некоторых сотрудников учреждения по личной просьбе при согласовании с работодателем либо для успешной деятельности учреждения может быть установлен иной график работы. Данные отклонения оформляются приказом и трудовым договором (дополнительным соглашением).

7.3. По желанию работника - совместителя при согласовании с работодателем еженедельные выходные дни могут предоставляться не подряд друг за другом, а в удобные для обеих сторон дни.

7.4. Для специалистов, работающих длительное время за компьютером, устанавливается 10-ти минутный перерыв в течение каждого часа работы с ПК (без ухода из здания учреждения).

7.5. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

* 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
* 7 января – Рождество Христово;
* 23 февраля – День защитника Отечества;
* 8 марта – Международный женский день;
* 1 мая – Праздник Весны и Труда;
* 9 мая – День Победы;
* 12 июня – День России;
* 4 ноября – День народного единства.

7.6. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, кроме сторожей, которым оплата за работу в праздничный день производится в соответствии с ТК и Положением об оплате труда.

7.6.1. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. (ст.95 ТК).

7.6.2. Для специалистов, работающих по графику, предпраздничный рабочий день начинается на 1 (один) час позже, тем самым сокращается на 1час.

7.7. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного (ст.97 ТК):

* для сверхурочной работы ([статья 99](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422429/ff4c79fea2e01934abc407be13af36cc7a15054c/#dst567) ТК), а также в выходные и праздничные дни (ст.113 ТК);
* если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня ([статья 101](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422429/b9ff16dfa24d64dc0d98e10210863c9e99d28ad8/#dst100734) ТК).

7.7.1. Привлечение работника к сверхурочной работе (ст.99 ТК), в выходные и праздничные дни допускается:

С письменного согласия работника в следующих случаях (ст., 113 ТК):

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

Без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях.

7.7.2. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

7.7.3. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_401289/c9a9e5b0d115a1f555b4405476f2e8d3680c1d7f/#dst100011), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

7.7.4. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

7.7.5. Работа в выходной или [нерабочий праздничный](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/a6a0176ee414c56cbffecc3d3fe9c161603a3b35/) день оплачивается в соответствии с ТК и Положением об оплате труда.

7.7.6. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.7.7. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

7.7.8. Работодатель вправе эпизодически привлекаться работников, работающих по режиму ненормированного рабочего дня для выполнения возложенных на него трудовых обязанностей, как до начала рабочего дня, так и после него (ст.101 ТК).

7.7.9. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

7.7.10. В случае неоднократного отказа выполнения работы в условиях ненормированного рабочего дня, работник лишается дополнительных дней к отпуску на основании приказа директора.

7.8. По желанию работника при согласовании 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 учетом пожеланий работника и производственных целей (ст. 93 ТК).

7.8.1. 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.

7.9. Работа в ночное время с 22 часов до 6 часов в учреждении установлена работающим по графику сторожам (ст.96 ТК) с оплатой труда согласно Положению об оплате труда МКУ «Молодежный центр».

7.10. В учреждении ведется суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК):

* для сотрудников, работающих по индивидуальному графику, который составляет учетный период – год;
* для сторожей - суммированный учет рабочего времени составляет месяц.

7.11. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и [среднего заработка](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/8f491cd5c0dfd8755a0ee803e669f53cb22d89e8/), а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст. 167 ТК).

7.12. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ. На основании письменного решения работодателя определяется срок выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения работника в командировке отмечается в журнале учета командировок.

7.13. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст.268 ТК):

* женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
* работники, имеющие детей-инвалидов;
* работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
* работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
* работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
* работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
* работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
* работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии;
* иные категории работников в соответствии с трудовым законодательством.

7.14. Работники, указанные в пункте 7.14 настоящих Правил, имеют право отказаться от указанных работ в письменной форме. Если работник имеет медицинские противопоказания, медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

7.15. Учет рабочего времени отражается в табеле учета рабочего времени, в котором ежедневно отмечается количество отработанных часов (дней) работниками учреждения, а также ведется учет отсутствия работников на рабочих местах в рабочее время.

7.16. Право на ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка предоставляется в соответствии с главой 19 ТК.

7.16.1. Не позднее 1 декабря работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или специалисту отдела кадров, для составления графика отпусков на следующий год.

7.16.2. Сотрудникам-совместителям ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы.

7.17. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст.218 ТК).

7.18. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье (ст.125 ТК).

7.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника:

* женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
* работникам в возрасте до восемнадцати лет;
* работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
* в других случаях, предусмотренных федеральными [законами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/56236a39da1eba84f52b37d378edbffd1710628e/).

7.20. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем графиком отпусков, с учетом производственной необходимости и пожеланий работников (ст.123 ТК).

7.21. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, утвержденный приложением 1 к Коллективному договору (ст.114 ТК).

7.22. Отпуск в удобное время предоставляется:

* работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет или старшему из трех детей исполнится 18 лет;
* несовершеннолетним;
* родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
* работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
* беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) непосредственно по окончании отпуска по уходу за ребенком;
* супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.23. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда (ст.125 ТК).

7.24. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением (ст.127 ТК). По письменному заявлению работника при согласовании с работодателем неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.25. На основании письменного заявления работник имеет право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для него время продолжительностью до 14 календарных дней в году:

* работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
* работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
* одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
* отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
* работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.
* работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
* в других случаях, предусмотренных федеральными [закона](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ac98e98a7f06d32e7efc3643733e00e94c4fb1b6/).

7.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК).

7.27. Работники, обучающиеся в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию по программе бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие программу, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом (ст.173 ТК).

**8. Использование телефонов в организации**

8.1. Работникам для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

8.2. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник должен:

* использовать электронную почту как основное средство общения, телефон;
* заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения;
* использовать SMS-сообщения;
* при нахождении на территории организации для переговоров использовать офисные телефоны.

**9. Оплата труда**

9.1. Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются Положением об оплате труда в соответствии с федеральными и региональными правовыми актами.

9.2. Размер должностного оклада в трудовом договоре устанавливается на основании штатного расписания.

9.3. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором. Размеры выплат, установленные коллективным договором, локальными нормативными актами или трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст.149 ТК).

9.4. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, установленном законодательством РФ.

9.5. Заработная плата работникам учреждения выплачивается не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

9.5.1. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника о составных ее частях (ст.136 ТК).

9.5.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК).

9.5.3 Выплата заработной платы за вторую половину декабрь всем работникам учреждения производится не позднее 31 числа данного месяца.

9.6. Основанием расчета заработной платы является табель учета рабочего времен.

9.7. Оплата труда работников в возрасте до восемнадцати лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени (ст.271 ТК).

9.8. Заработная плата работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник обязан сообщить в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст.136 ТК).

9.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК)

9.10. Размер надбавок к заработной плате и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.

9.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения (ст.76 ТК):

* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического [опьянения](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_189366/4d381142232237f3c81facc00c3358370c97b3d8/#dst100336);
* не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными [законами](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/8539e92dc6f7886ba97841e38fc89ebbb7cac099/);
* в других случаях, предусмотренных федеральными [законами](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/8539e92dc6f7886ba97841e38fc89ebbb7cac099/) .

9.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными [законами](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/8539e92dc6f7886ba97841e38fc89ebbb7cac099/): не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится [оплата](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422429/6ebef0e521b1330ea5f4800e3d08b28073b79246/#dst101019) за все время отстранения от работы как за простой.

**10. Поощрения за успехи в работе**

10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

* объявление благодарности;
* награждение почетной грамотой;
* выдача премии.

10.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.3. Решение о поощрении работника принимает директор на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.

**11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

11.1. Работник несет перед работодателем ответственность:

* за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей –

в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и трудовым договором;

* нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
* причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

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

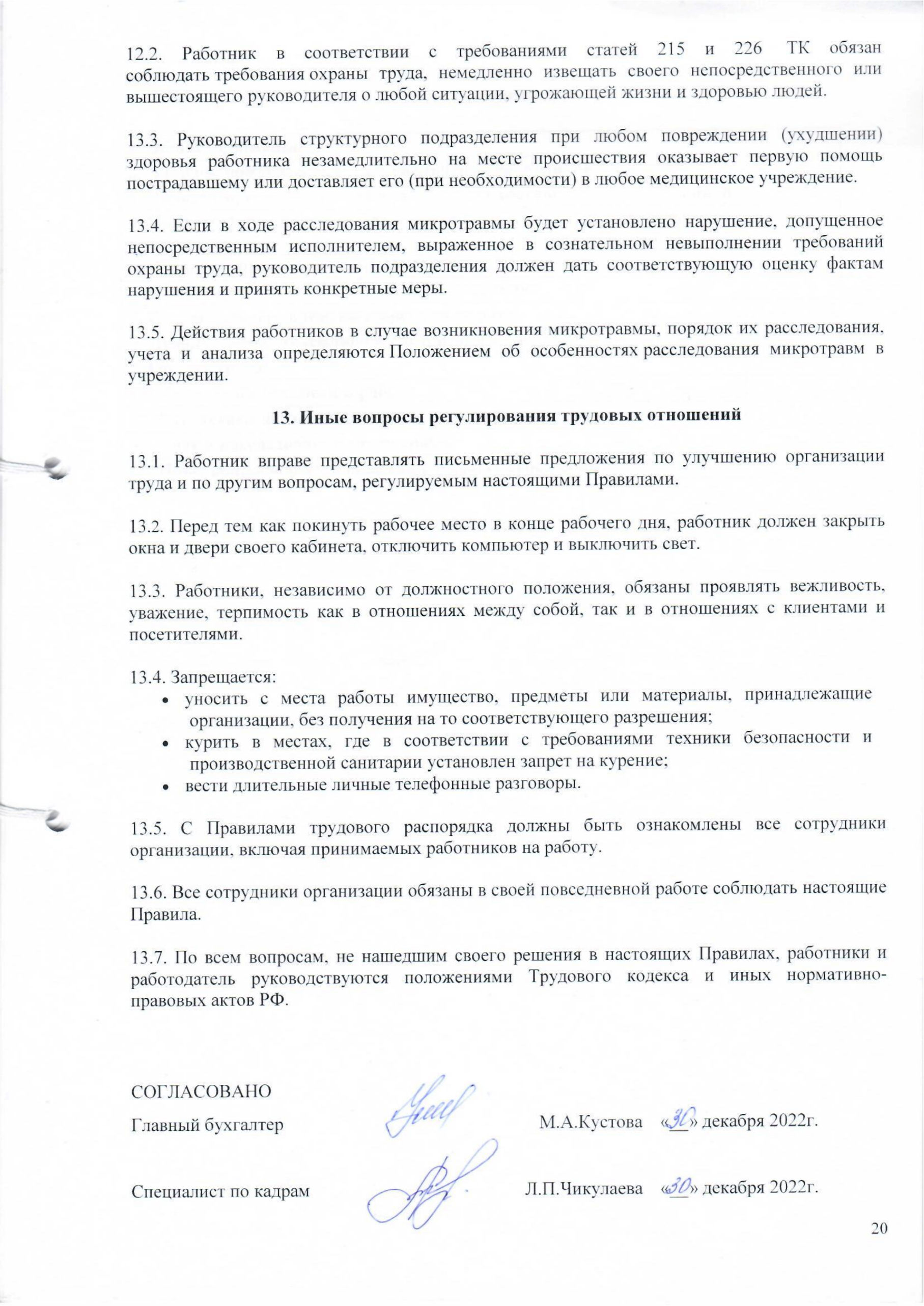
* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не будет предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193ТК).

11.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех 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.

**12. Учет и расследование микротравм**

12.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 209.1. ТК обеспечивает безопасные условия труда работников, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций и оказанию пострадавшим первой помощи.



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Общие положения** |  |
| **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников** |  |
| **3. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников** |  |
| **4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников** |  |
| **5. Основные права и обязанности работника** |  |
| **6. Основные права и обязанности работодателя** |  |
| **7. Режим рабочего времени и времени отдыха** |  |
| **8. Использование телефонов в организации** |  |
| **9. Оплата труда** |  |
| **10. Поощрения за успехи в работе** |  |
| **11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины** |  |
| **12. Учет и расследование микротравм** |  |
| **13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений** |  |

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка учреждения вывешиваются во всех структурных подразделениях на видном месте.