СОГЛАСОВАНО:
Председателем
первичной профсоюзной
организации МБУ «СШОР
им. В.Г. Путинцева»
_____ Н.В. Вергейчик
« 12 » января 2021 год

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБУ «СШОР
им. В.Г. Путинцева»
_____ Н.Н. Захаров
« 12 » января 2021 год

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения
«Спортивная школа олимпийского резерва имени В.Г. Путинцева»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с трудовым законодательством РФ 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 МБУ «СШОР им. В.Г. Путинцева» (далее – «Учреждение»).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – «ТК РФ»), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, в целях укрепления дисциплины труда, рационального использования рабочего времени и повышении производительности труда.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» – муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва имени В.Г. Путинцева»;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

1.4. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.5. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех Работников.

1.6. Настоящие Правила являются локальными нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.7. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения. На лиц, выполняющих работы (оказывающих услуги) по договорам гражданско-правового характера, положения настоящих Правил не распространяются.

1.8. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации МБУ «СШОР им. В.Г. Путинцева».

1.9. Официальным представителем Работодателя является директор.

II. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется путем заключения трудового

договора.

2.2. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

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

– документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основанием, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,– при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

– медицинскую книжку, удостоверения и удостоверения-допуски, в случаях, предусмотренных законодательством;

– иные документы, предусмотренные требованиями действующего законодательства РФ.

2.3. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев для проверки Работника на соответствие поручаемой работе (для всех работников), а для руководителя учреждения и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено действующим законодательством. При заключении трудового договора на срок от двух или до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. 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 РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется Работнику под роспись в 3-дневной срок со дня фактического начала работы.

2.7. Полученные и обработанные персональные данные Работника содержатся в личной карточке формы Т-2, в соответствии с Положением о защите персональных данных Работников Учреждения.

2.8. Перед приемом на работу лица, претендующие на должности специалистов, проходят собеседование с директором Учреждения, а на должность технического и обслуживающего персонала – с непосредственным руководителем отдела.

2.9. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором, или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

– знакомить Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом работы, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

– разъяснять его права и предупреждать об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения;

– проводить инструктаж по охране труда, правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

2.10. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.13. 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 трудовых функций.

2.14. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления Работника об увольнении.

2.16. Тренеры имеют право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев.

2.17. По соглашению между Работодателем и Работником трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.19. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.20. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

2.21. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.22. При увольнении Работника, Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы Работника, для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК РФ.

2.23. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами РФ, договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения договора.

2.24. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в учреждении, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

2.25. Расторжение трудового договора с Работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе Работодателя, помимо соблюдения общего порядка, предусмотренного трудовым законодательством РФ, допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Работник имеет право на:

– заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;

– предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;

– обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– защиту своих персональных данных;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым

кодексом РФ, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– реализацию иных прав, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

– своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;

– повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;

– поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, в исправном состоянии содержать оборудование и приспособления, соблюдать установленный порядок хранения документов, соблюдать порядок делопроизводства;

– Вести себя вежливо 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;

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

– эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

– своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Работодателя, не противоречащие трудовому законодательству;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

– бережно относится к имуществу Учреждения (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

– незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

– принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;

– способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

– проходить аттестацию в порядке, установленном Уставом Учреждения и

локальными актами;

– заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

– не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

– не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

– не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

– не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ними.

3.4. Работники имеют и иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями согласно ч. 2 ст. 21 ТК РФ.

3.5. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ, МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

– привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты;

– требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной

безопасности;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

– осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

– обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

– обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

– вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

– соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда, условия и сроки оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц;

– способствовать повышению квалификации Работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

– знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

– обеспечивать режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

4.5. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.6. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной

платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (ил и) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.7. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

4.8. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

4.9. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени в Учреждении устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время: начала работы - 09:00 часов; Окончания работы - 18:00 часов; Перерыв для отдыха и питания - с 13:00 до 13:45 часов;

Последний рабочей день недели: Время начала работы - 09:00 часов; Время окончания работы - 16:45 часов.

В летний период (с 1 июня по 31 августа) начало работы 8:30, окончание 17:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:30.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

5.3. Для тренеров устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, и действует гибкий график работы в период с 08:00 до 21:00 часов в соответствии с расписанием тренировочных занятий.

Норма часов непосредственно тренерской работы составляет 24 часа в неделю. При этом с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы за дополнительную оплату, то есть тренерская нагрузка может быть увеличена до 40 часов в неделю.

Нормируемая часть тренерской работы работников, осуществляющих трудовую деятельность по должности Тренер, определяется в астрономических часах и включает в себя тренировочные занятия. При этом тренерская нагрузка исчисляется исходя из продолжительности тренировочных занятий. Продолжительность одного часа тренировочного занятия составляет 45 минут (академический час).

Объем тренерской нагрузки работника устанавливается приказом руководителя учреждения, ежегодно исходя из требований программы спортивной подготовки,

федерального стандарта по соответствующим видам спорта. Под тренерской нагрузкой работника понимается тренерская работа, выполняемая во взаимодействии с занимающимися по видам деятельности, установленным планами или программой спортивной подготовки (индивидуальным планом подготовки), текущий контроль их выполнения.

5.4. Для сторожей (вахтеров) в Учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени:

Время начала работы – 08:00 часов

Время окончания работы – 22:00 часов

Для сторожей (вахтеров) ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год, поскольку по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная нормальная продолжительность рабочего времени. Для данной категории устанавливается режим рабочего времени согласно графику дежурств.

При сменном режиме работы Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить по утвержденному графику дежурств.

Графики дежурств доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий Работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня. Ненормированный день не устанавливается для сотрудников, которым установлен неполный рабочий день.

5.6. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для Работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 12 часов в неделю);

– для Работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 17,5 часов в неделю);

– для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

– для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.7. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени при работе по внутреннему совместительству не может превышать 50% нормы рабочего времени за учетный период, установленной для соответствующей категории работников.

5.8. Работник имеет право заключать трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Тренеры имеют право работать по совместительству у другого работодателя в качестве спортсмена или тренера только с разрешения работодателя по основному месту работы.

5.9. Суммированный учет рабочего времени применяется при годовом учетном периоде. Переработка за учетный период дает Работнику право воспользоваться дополнительным выходным днем в удобное для него время по согласованию с Работодателем, в том числе этот день отдыха может быть присоединен к отпуску.

5.10. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя по соглашению между Работодателем и Работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии.

5.11. Учреждение устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.12. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.13. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.14. Работодатель может привлечь Работника к сверхурочной работе (выполняемой Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени) с письменного согласия Работника.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

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

– при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

– при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.15. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет.

5.16. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом данная категория Работников должна быть в письменном виде ознакомлена с их правом отказаться от сверхурочных работ.

5.17. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.18. Учреждение обязано обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.19. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется Работникам в соответствии со ст. 153 ТК РФ не менее чем в двойном размере. 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.

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1-6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8марта – Международный женский день;
1 мая – Праздник Весны и Труда;
9 мая – День Победы;
12 июня – День России;
4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами РФ.

5.21. Составление графиков дежурств и учета рабочего времени ведется руководителем структурного подразделения. Руководитель структурного подразделения ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) сотрудников на рабочих местах в рабочее время. Учет рабочего времени ведется руководителем структурного подразделения в табеле учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) сотрудниками данного подразделения.

5.22. Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

5.23. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.24. Видами времени отдыха являются:

– перерывы в течение рабочего дня (смены);
– ежедневный (междусменный) отдых;
– выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
– нерабочие праздничные дни;
– отпуска.

5.25. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.26. Всем Работникам Учреждения предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

Для Работников, являющихся инвалидами, продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 30 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.27. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней за работу в особых климатических условиях.

Тренерам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.28. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между Работодателем и Работником оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

– 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 и в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Не позднее 1 декабря каждого года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.29. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.30. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть представлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

5.31. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

– участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

– работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.32. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника представляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

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

VI. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата Работника устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, и состоит из окладов (должностных окладов) или ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

6.2. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается два раз в месяц:

– за первую половину месяца – 18 числа текущего месяца;

– за вторую половину месяца – 3 числа месяца, следующего за расчетным.

В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.

Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

Заработная плата за отработанный период работнику, принятому в первой половине текущего месяца (с 1-го по 15-ое число) выплачивается 18-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца (с 16-го по 31-ое число) выплачивается 3-го числа следующего за расчетным месяца.

Заработная плата за отработанный период работнику, принятому во второй половине текущего месяца (с 15-го по 31-ое число) выплачивается 3-го числа следующего за расчетным месяца.

В дальнейшем сроки выплаты заработной платы будут совпадать с общеустановленными сроками.

6.3. Заработная плата выплачивается Работнику в кассе Работодателя либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Руководителю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до выплаты заработной платы.

6.4. Работнику ежемесячно, за два дня до выплаты заработной платы, выдается расчетный листок за предыдущий месяц работы. По заявлению Работника расчетный лист может быть направлен посредством электронных каналов связи.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- иные виды поощрения.

7.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7.3. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

7.4. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от

Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные настоящими Правилами, к Работнику не применяются.

VIII. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1. В целях обеспечения безопасности Работников и получателей услуг, сохранности имущества, а также предотвращения и фиксации правонарушений, в Учреждении внедрена система видеонаблюдения в фойе, коридорах и спортивных залах.

8.2. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

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

8.4. Запрещается:

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

– курить на территории Учреждения;

– вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 20 минут за рабочий день);

– использовать Интернет в личных целях;

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

клиентами и посетителями.

8.6. С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники Учреждения, включая принимаемых на работу. Все Работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

8.7. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

9.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством

Специалист по кадрам Н.В. Вергейчик