

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом директора
МАУ «Спортивная школа «Строитель»
от 20 октября 2020 года № 75

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников муниципального автономного учреждения
«Спортивная школа «Строитель»**

Северодвинск
2020 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, который определяет трудовой распорядок муниципального автономного учреждения «Спортивная школа «Строитель» (далее – Работодатель или Учреждение).

1.2. Настоящие Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности и совершенствованию организации труда с целью повышения эффективности и качества предоставляемых услуг.

1.3. Настоящие Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Учреждения.

1.4. Настоящие Правила регулируют взаимоотношения Работодателя в лице Директора Учреждения, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Работников, заключивших Трудовые договоры с Учреждением, именуемых в дальнейшем Работники.

1.5. Условия труда Работников Учреждения, не урегулированные или не полностью урегулированные Трудовым договором, Уставом и настоящими Правилами, определяются ТК РФ и другими нормативными актами трудового законодательства РФ.

1.6. Настоящие Правила являются обязательными для всех Работников Учреждения независимо от занимаемой должности.

1.7. Определение задач, функций, структуры подразделений осуществляется их руководителями и утверждается Директором Учреждения.

1.8. Распределение обязанностей между Работниками выполняют их непосредственные руководители в соответствии с организационной структурой Учреждения (Приложение №1) на основании должностных инструкций.

1.9. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Директором Учреждения в пределах предоставленных ему прав, и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

1.10. Введение, изменение и отмена Правил осуществляются Приказом Директора Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Директор Учреждения назначается на должность и переизбирается решением (приказом) Учредителя. Условия Трудового договора с Директором Учреждения утверждаются Учредителем.

2.1.2. При заключении Трудового договора Работник, поступающий на работу в Учреждение, предъявляет в Отдел кадров следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случая, когда Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку об отсутствии судимости;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- свидетельство о браке, разводе;
- свидетельство о рождении детей;

– в отдельных случаях при приеме на работу с учетом ее специфики могут быть затребованы дополнительные документы;

– в ряде случаев прием на работу допускается только при условии прохождения первичного медицинского осмотра в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр передается Работнику, другой – хранится у Работодателя.

2.1.4. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок и на определенный срок (срочный Трудовой договор).

2.1.5. Срочный Трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, прямо предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.1.6. Прием на работу оформляется Приказом Директора Учреждения. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей в день, определенный Трудовым договором.

2.1.8. Если Работник не приступил к работе без уважительных причин в день, определенный Трудовым договором, Трудовой договор аннулируется.

2.1.9. При заключении Трудового договора, в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника (за исключением лиц, которым испытание при приеме на работу не может быть установлено). Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей Директора, Главного бухгалтера и его заместителей шести месяцев. В течение срока испытания на Работника распространяются все положения ТК РФ, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, настоящих Правил.

2.1.10. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

2.1.11. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Договора допускается только на общих основаниях.

2.1.12. Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня, если он пришел к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей.

2.1.13. С Работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, заключается письменный Договор о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности.

2.1.14. Работники Учреждения могут работать по совместительству в порядке, установленном ТК РФ.

2.1.15. При приеме на работу Работник должен быть ознакомлен под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, действующими в Учреждении, должностной инструкцией, картой специальной оценки условий труда. Также Работник должен получить инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, производственной санитарии, технике безопасности.

2.2. Перевод на другую работу:

2.2.1. Перевод Работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев производственной необходимости.

2.2.2. Не является переводом и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменение должности, должностных обязанностей, трудовой функции работника.

2.2.3. Перевод Работника на новую должность или изменение должностного оклада оформляется Приказом Директора Учреждения на основании подписанного дополнительного соглашения к Трудовому договору, в котором отражены новые условия труда и другие изменения.

2.2.4. Работник, нуждающийся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия переводится на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода либо при отсутствии в Учреждении соответствующей работы, Трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.2.5. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных условий Трудового договора по инициативе Работодателя без изменения трудовой функции Работника, о чем Работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения указанных изменений, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

2.2.6. Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.2.7. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы, Трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.3. Отстранение от работы:

2.3.1. Непосредственный руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний и навыков охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности и иных нормативных правовых актов, необходимых для исполнения своих функциональных обязанностей;
- не прошедшего в установленном порядке периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной Трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.3.2. Работник не допускается к выполнению работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.3.3. В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.4. Увольнение с работы:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.4.2. Прекращение Трудового договора оформляется Приказом Директора Учреждения. Перед увольнением Работник обязан сдать выполненную работу, служебные документы и материалы, дела (в случаях, определенных законодательством – по акту), числящиеся за ним материальные средства Учреждения, и иные ценности.

2.4.3. Работники имеют право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за две недели в письменной форме.

2.4.4. По соглашению между Работником и Работодателем Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.5. Расторжение Трудового договора по инициативе Работодателя допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с соблюдением порядка и гарантий, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.4.6. Срочный Трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.4.7. Процедура досрочного расторжения Трудового договора по инициативе Работодателя в случае признания Работника не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, либо состояния здоровья, препятствующего продолжению работы, определяется ТК РФ.

2.4.8. Увольнение Работника по инициативе Работодателя в связи с сокращением численности или штата Работников допускается по основаниям, установленным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4.9. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день работы.

2.4.10. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

2.4.11. При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил отпуск, Работодатель производит удержание из его заработной платы за неотработанные дни отпуска для погашения его задолженности Работодателю.

2.4.12. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с записью о прекращении Трудового договора и произвести с ним окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами и нормативно-правовыми актами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.1.4. специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами Работникам;

3.1.5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с количеством и качеством выполненной работы;

3.1.6. отдых, обеспечиваемый соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных непрерывных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

3.1.7. оплату стоимости проезда к месту проведения отдыха и обратно. При использовании права на возмещение затрат на оплату проезда к месту отдыха Работник и Работодатель руководствуются Порядком компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно;

3.1.8. дни, необходимые для проезда к месту использования отпуска и обратно один раз в два года, которые не засчитываются работнику в срок отпуска и определяется временем нахождения в пути по кратчайшему маршруту по тому виду транспорта, которым Работник воспользовался. Заявление о предоставлении дней для проезда к месту отдыха и обратно

должно быть подано в отдел кадров Учреждения накануне убытия Работника в отпуск. Заработная плата за это время не сохраняется;

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

3.1.10. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами;

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

3.1.12. возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами;

3.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами и нормативно-правовыми актами.

3.1.14. бесплатное посещение спортивных объектов Учреждения (бассейн, тренажёрные залы).

3.1.15. Работник пользуется иными правами, предусмотренными трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения и соглашениями с Работодателем.

3.2. Работник Учреждения обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующие деятельность Работников;

3.2.2. своевременно и качественно выполнять поручения и указания непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей Работодателя;

3.2.3. соблюдать настоящие Правила; использовать свое рабочее время для продуктивной работы и воздержаться каких-либо действий, которые могли бы помешать работе других Работников; не допускать грубого поведения по отношению к другим Работникам и стремиться к сотрудничеству с ними; в случае необходимости оказывать им помощь в работе;

3.2.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, использовать необходимые средства индивидуальной защиты;

3.2.5. своевременно ставить в известность руководителей своих структурных подразделений о невозможности выполнения работы по уважительным причинам, незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

3.2.6. при возможности принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе (простой, авария и т.п.), а также при наличии угрозы сохранности имущества Работодателя и иных ценностей;

3.2.7. правильно и строго по назначению использовать предоставленное для работы оборудование, технические средства, иное имущество Учреждения, содержать его в чистоте и исправном состоянии, нести в установленном порядке ответственность за его утрату или порчу; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.8. вернуть Работодателю при расторжении Трудового договора все документы, бумаги, материалы и прочее имущество Работодателя, имеющее отношение к его деятельности, которое на соответствующий момент времени будет находиться в его распоряжении или под его контролем;

3.2.9. соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте, в помещениях и на территории Учреждения;

3.2.10. обеспечивать соблюдение коммерческой тайны и конфиденциальной информации согласно внутренним нормативным документам Работодателя;

3.2.11. способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата, развитию корпоративных отношений в трудовом коллективе;

3.2.12. развивать свои профессиональные знания, навыки, личные качества, влияющие на эффективность работы, используя для этого все имеющиеся у Работника возможности;

3.2.13. проходить предлагаемые Работодателем программы обучения;

3.2.14. в случае временной нетрудоспособности Работник обязан, по возможности, незамедлительно сообщить об этом непосредственному руководителю;

3.2.15. в трехдневный срок представлять в бухгалтерию или отдел кадров Учреждения документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия Работника на рабочем месте;

3.2.16. в трехдневный срок предоставлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

3.2.17. соблюдать установленные Работодателем требования:

3.2.17.1. не передавать без согласия Работодателя третьим лицам (в том числе СМИ) материалы и документы на бумажных и электронных носителях, связанные с деятельностью Работодателя;

3.2.17.2. не использовать для личных целей или в интересах третьих лиц любую служебную информацию, сохранять и не разглашать сведений, полученных в силу своего положения, и составляющих коммерческую и служебную тайну Работодателя;

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

3.2.17.4. 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;

3.2.17.5. не курить в помещениях и на территории Учреждения

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

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

3.2.17.8. не оставлять на длительное время (более 15 минут) рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

3.2.18. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать Трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. при заключении Трудового договора проводить мероприятия по подтверждению персональных данных, получению характеризующих материалов с мест предыдущей работы и учебы, а также осуществлять проверку профессиональных и личных качеств с письменного согласия Работника;

4.1.3. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от Работника своевременного и точного выполнения им трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил и локальных нормативных актов;

4.1.5. привлекать Работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном ТК РФ, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами;

4.1.6. проводить мероприятия для выявления Работников, нарушающих настоящие Правила;

4.1.7. контролировать рациональное использование в производственных целях материальных, финансовых и иных ресурсов;

4.1.8. определять рамки управленческих компетенций, границы принятия решений Работниками;

4.1.9. требовать от Работников принятия решений в рамках их компетенции, а в случае невозможности принятия таковых решений информировать об этом своих непосредственных руководителей;

4.1.10. требовать выполнения функциональных планов работ руководителями структурных подразделений;

4.1.11. принимать локальные нормативные акты, не противоречащие действующему законодательству;

4.1.12. требовать от Работника отчет о его деятельности по вопросам, входящим в его компетенцию, в том числе предоставления годовой отчетности по формам, устанавливаемым Работодателем;

4.1.13. направлять Работника в служебные командировки. На Работника, направленного в командировку, распространяются все гарантии и компенсации, установленные действующим законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;

4.1.14 направлять Работника для прохождения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство РФ, условия Трудовых договоров и дополнительных соглашений с Работниками;

4.2.2. предоставить Работнику работу по обусловленной договором трудовой функции;

4.2.3. обеспечивать Работникам условия труда, отвечающие требованиям охраны, безопасности и гигиены труда;

4.2.4. в ряде случаев обеспечивать Работников необходимым оборудованием, материалами, инструментами, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами работникам, согласно Положения об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

4.2.5. обучать безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, проводить инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

4.2.6. своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату Работникам Учреждения;

4.2.7. своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска Работникам Учреждения в соответствии с утвержденными графиками отпусков в порядке, предусмотренном ТК РФ, настоящими Правилами;

4.2.8. осуществлять все необходимые выплаты в Государственный Пенсионный фонд РФ, в Фонд социального страхования и в Фонд обязательного медицинского страхования за Работников в порядке, установленном федеральными законами РФ;

4.2.9. обеспечивать соблюдение порядка и чистоты во всех помещениях и на территории Учреждения;

4.2.10. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время определяется настоящими Правилами, Графиками сменности, Трудовыми договорами, распоряжениями и приказами Работодателя.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для Работников Учреждения устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), за исключением Работников, указанных в п. 5.3 и п. 5.4.

5.3. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

5.4. Для Работников Спортивного отдела, в должностные обязанности которых входит ведение физкультурно-спортивных занятий (инструкторы по спорту), устанавливается шестидневная 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

5.5. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, для отдельных категорий Работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.6. По соглашению между Работником и Работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время.

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

5.8. 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.

5.9. Список должностей по видам рабочего времени и продолжительность рабочего дня Работников Учреждения устанавливаются Приложением № 2 настоящих Правил.

5.10. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность определены в Приложении № 2 настоящих Правил.

5.11. Работники, работающие на условиях неполного рабочего дня, либо на сменном графике при продолжительности смены 5 часов и менее от установленной нормы рабочего времени, по согласованию с Работодателем, работают без перерыва для отдыха и питания, если иное не установлено соглашением между Работником и Работодателем.

5.12. В случае производственной необходимости допускается изменение режима работы, которое оформляется Приказом Директора Учреждения.

5.13. Праздничные дни устанавливаются законодательством РФ. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.14. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иное не предусмотрено законодательными актами Российской Федерации.

6. СМЕННЫЙ РЕЖИМ РАБОТЫ

6.1. Сменный режим работы в Учреждения может вводиться с целью обеспечения более эффективного использования оборудования и увеличения объема оказываемых услуг.

6.2. Перечень должностей Работников, для которых вводится режим работы на основании Графиков сменности, а также продолжительность рабочего дня с указанием перерывов на обед приведен в пункте 3 Приложения 2 настоящих Правил и может быть изменен или отменен Приказом Директора Учреждения.

6.3. Для Работников, работающих на основании Графиков сменности, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода 1 (Один) год. Продолжительность ежедневной работы (смены) в различные дни может различаться, но в целом за учетный период должна быть отработана установленная норма рабочего времени. Суммарное количество рабочих часов по Графику сменности за учетный период не должно превышать норму за этот же период времени рабочих часов при различных продолжительностях рабочей недели по производственному календарю.

6.4. За работу по Графику сменности оплата производится в размере, установленном Трудовым договором.

6.5. В Графиках сменности устанавливается:

- продолжительность рабочей смены и норма рабочего времени за учетный период;
- чередование рабочих и выходных дней.

6.6. Условие работы о сменном режиме работы на основании Графиков сменности фиксируется в Трудовом договоре с Работником.

6.7. Работа в ночные часы оплачивается с коэффициентом 1,2. Ночными считаются часы в интервале с 22 час.00 мин. до 06 час.00 мин.

6.8. Изменение режима работы на режим сменной работы для Работника, который уже работает в Учреждении, оформляется Дополнительным соглашением к Трудовому договору.

6.9. Письменное согласие Работника о переводе на сменный режим работы должно быть получено не менее чем за два месяца до ввода такого режима рабочего времени.

6.10. В случае если Работник отказывается перейти на сменный режим работы, предыдущие условия труда сохраняются для него в течение 2 месяцев, после чего Трудовой договор с Работником может быть прекращен (если данному Работнику нельзя предложить другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу в Учреждении), на основании пункта 7, части первой, статьи 77 ТК РФ. Факт предупреждения Работника о переходе на сменный режим работы должен быть зафиксирован письменно.

6.11. Обязательным условием введения сменного режима работы в Учреждении является разработка Графика сменности.

6.12. График сменности на каждый учетный период согласовывается с руководителем структурного подразделения и утверждается Директором.

6.13. Работники, работающие в сменном режиме, должны быть ознакомлены с Графиком сменности, либо с изменениями Графика, не менее чем за один месяц до введения его в действие.

6.14. После утверждения и ознакомления Работников с Графиком сменности, график становится обязательным для исполнения, как Работодателем, так и Работником.

6.15. Работники не вправе без разрешения Работодателя менять предусмотренную Графиком очередность смен, выходить вместо своей смены по графику в другую смену.

6.16. При сменной работе выходные дни предоставляются в различные дни недели согласно установленному графику, и если в соответствии с графиком рабочий день приходится на субботу или воскресенье, он дополнительно не оплачивается, поскольку не является для Работника выходным днем.

6.17. Работа в нерабочие праздничные дни может быть компенсирована в виде дополнительной оплаты в денежной форме либо предоставлением Работнику другого дня отдыха (статья 153 ТК РФ).

6.18. В случае производственной необходимости или болезни Работника руководитель структурного подразделения имеет право на перевод другого Работника из смены в смену. Перевод в другую смену не влечет за собой изменения режима работы, так как начало и окончание каждой смены не изменяется.

6.19. В том случае, если планируется перевод Работника в другую смену или его дополнительный выход в другую смену, повлекший за собой сверхурочную работу, необходимо оформить письменное согласие Работника. Оплата этих часов производится в

соответствии с установленным законодательством РФ нормами как оплата сверхурочной работы.

6.20. Вызов Работника для выполнения трудовых обязанностей вне Графика сменности допускается только в особых случаях, предусмотренных законодательством РФ (статья 99 ТК РФ).

6.21. Руководитель структурного подразделения отвечает за составление Табеля учета рабочего времени, ведение учета отработанных сверхурочно часов согласно установленной форме и отвечает за своевременную подачу сведений в Отдел кадров.

6.22. Контроль количества отработанных сверхурочно часов каждым Работником и их соответствие нормам, установленным ТК РФ и настоящими Правилами, осуществляется специалистом по персоналу и делопроизводству по окончании учетного периода указанного в п.6.2.3. настоящих Правил.

6.23. Отработанные сверх нормы рабочего времени часы за учетный период работы по сменному графику признаются сверхурочными и оплачиваются в повышенном размере согласно ТК РФ.

7. СВЕРХУРОЧНАЯ РАБОТА И РАБОТА В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

7.1 Сверхурочная работа – работа, производимая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение к сверхурочным работам допускается строго в соответствии со ст. 99 Трудового Кодекса РФ.

7.2 Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.3 Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за целесообразность, обоснованность и законность привлечения Работника к сверхурочным работам. Руководитель соответствующего структурного подразделения обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником.

7.4 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

7.5 Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

7.6 Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

7.7 Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании Приказа Директора.

7.8 Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха. Дополнительное время отдыха предоставляется эквивалентно времени, отработанному сверхурочно.

7.9 Денежная компенсация работы в выходные и праздничные дни для Работников, получающих оклад, устанавливается:

– в размере одинарной дневной или часовой части оклада за день или час работы сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

– в размере двойной дневной или часовой части оклада за день или час работы сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

– 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.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

8.2. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами.

8.3. Всем Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

8.4. Кроме установленных законодательством ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, лицам, работающим в Районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня.

8.5. Инструкторам по спорту, тренерам трудовая функция которых состоит в проведении со спортсменами тренировочных мероприятий и осуществления руководства состязательной деятельностью спортсменов для достижения спортивных результатов, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 4 календарных дней, в соответствии с ч.2 ст. 348.10 ТК РФ. Предоставление дополнительного отпуска инструкторам по спорту устанавливается трудовым договором.

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

8.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемых Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

8.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск вне утвержденного графика, может быть предоставлен на усмотрение Руководителя Учреждения, по заявлению работника, написанного за две недели до начала предполагаемого отпуска, за исключением случаев, определенных Федеральным законодательством.

8.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению Сторон.

8.10. Приказ о предоставлении Работнику ежегодного и дополнительного оплачиваемого отпуска издается не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

8.11. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

8.12. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия, в связи с производственной необходимостью, в целях обеспечения нормального хода работы Учреждения на основании письменного распоряжения Работодателя.

8.13. При отзыве Работника из отпуска осуществляется перерасчет отпускных выплат.

8.14. При заболевании Работника во время нахождения в ежегодном отпуске, отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности или по соглашению с Работодателем переносится на другой срок.

8.15. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего, среднего и начального профессионального образования, по заочной и очно-заочной (вечерней) форме обучения, успешно обучающимся в этих заведениях, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и в порядке, определенных ст.173-177 ТК РФ.

9. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

9.1. Направление Работников Учреждения в служебные командировки осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

9.2. При направлении Работника в служебную командировку, ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

9.3. При служебной командировке Работника Учреждения в другую местность ему возмещаются или выплачиваются расходы по нормам, установленным действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

10. ОПЛАТА ТРУДА

10.1. Оплата труда работника Учреждения состоит из:

- должностной оклад согласно штатного расписания;
- компенсационные выплаты (РКС, ЛКС, оплата за ночные часы с 22.00 до 06.00, доплата за вредные (опасные) условия труда, согласно специальной оценке условий труда);
- стимулирующие выплаты (премии);
- социальные выплаты (материальная помощь, единовременное (разовое вознаграждение);
- доплаты, надбавки и иные выплаты, производимые сверх должностного оклада на основании Приказов директора, в соответствии с локальными нормативными актами и Трудовым Кодексом.

10.2. Стимулирующие и социальные выплаты производятся на основании Положения об оплате труда, не являются гарантированными и выплачиваются при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на работников без ущерба для основной деятельности Учреждения.

10.3. Заработная плата выплачивается Работнику ежемесячно два раза в месяц:

- 26 числа текущего месяца (минимальный размер не должен быть меньше оклада работника за фактически отработанное время с учетом районного коэффициента и северной надбавки);
- 11 числа месяца следующего за расчетным производится полный расчёт с работником.

10.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

10.5. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях и в порядке, определяемом Работодателем, и закрепленном в Положении об оплате труда.

10.6. При выплате заработной платы за вторую половину месяца каждому работнику под роспись выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах произведенных удержаний, а также о суммах, подлежащих выплате.

11. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

11.1. В Учреждении применяются следующие виды поощрений Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, проявляющих инициативу и творческий подход в достижении целей:

- объявление благодарности;
- вручение почетной грамоты;
- иные поощрения, предусмотренные локальными нормативными актами Работодателя.

11.2. Поощрения объявляются Приказом Директора.

12. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

12.1. Дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами.

12.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить к Работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

12.3. До применения дисциплинарного взыскания с Работника должно быть затребовано письменное объяснение.

12.4. Отказ Работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.5. В случае отказа Работника дать объяснение по истечению двух рабочих дней комиссией в составе не менее 3-х человек составляется соответствующий Акт.

12.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

12.7. По результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки при выявлении нарушений и несоответствий дисциплинарное взыскание может быть применено к виновному лицу не позднее двух лет со дня его совершения.

12.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

- повторное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- прогул или отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- разглашение тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и другой конфиденциальной и персональной информации;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества (при наличии приговора суда, вступившего в законную силу, или постановления органа, уполномоченного на применение административных взысканий);
- нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа и т.д.), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

12.10. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

12.11. В случае отказа Работника подписать указанный Приказ составляется соответствующий Акт.

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

12.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять дисциплинарное взыскание с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству руководителя структурного подразделения.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

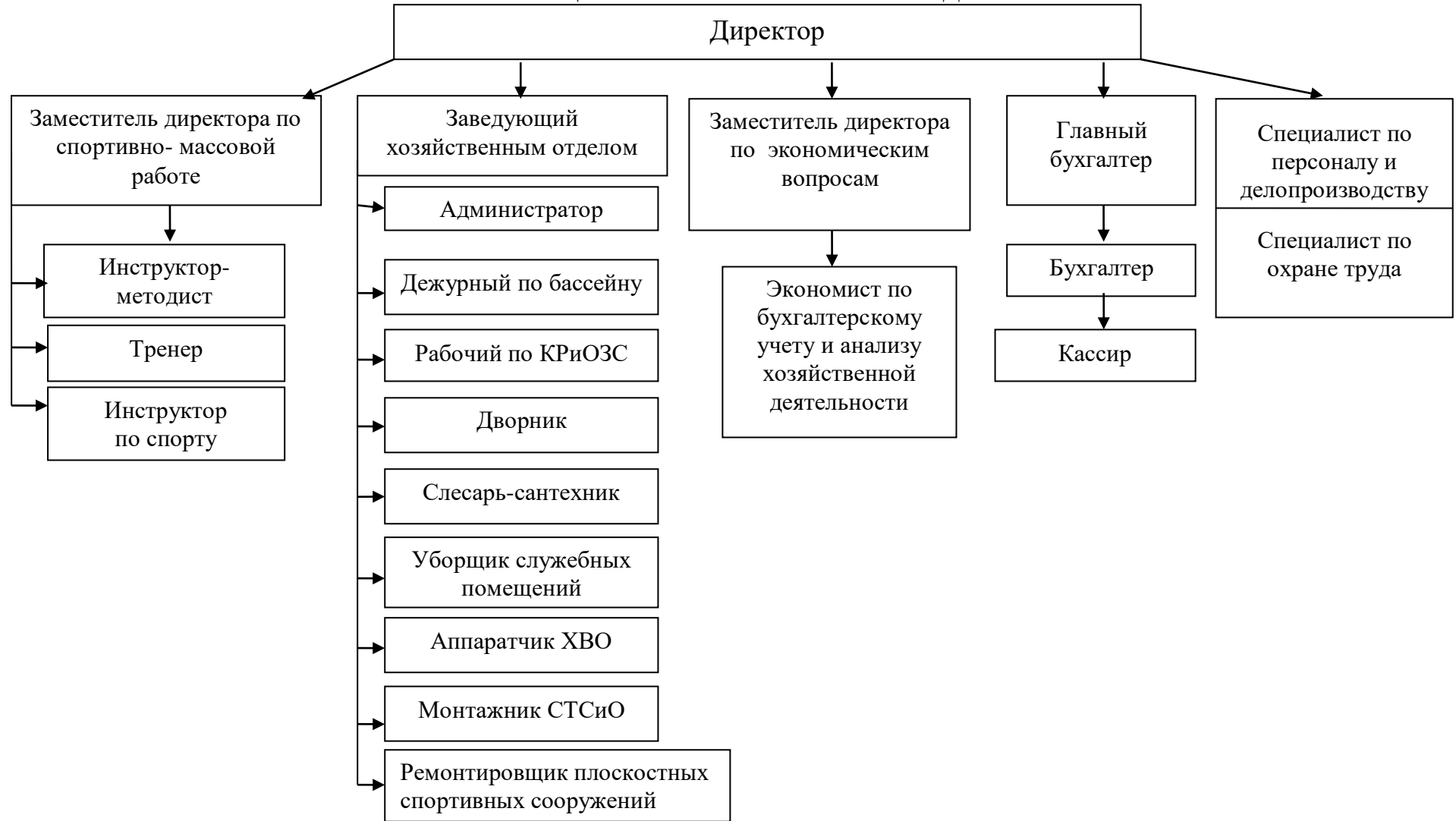
13.1. Настоящие Правила утверждены и введены в действие Приказом Директора от 20 октября 2020 года № 75

13.2. Настоящие Правила вступают в силу с 01 ноября 2020 года.

13.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников, состоящих в штате Учреждения.

13.4. Во всех подразделениях Учреждения должны быть копии настоящих Правил, доступные для ознакомления.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УЧРЕЖДЕНИЯ



СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ ПО ВИДАМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ДНЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Список должностей и продолжительность работы на пятидневной рабочей неделе:

- Бухгалтер
- Главный бухгалтер
- Директор
- Заведующий хозяйственным отделом
- Заместитель директора по спортивно-массовой работе
- Заместитель директора по экономическим вопросам
- Инструктор-методист
- Ремонтник плоскостных спортивных сооружений
- Слесарь-сантехник
- Специалист по охране труда
- Специалист по персоналу и делопроизводству
- Специалист по эксплуатации электрооборудования
- Экономист по бухгалтерскому учёту и анализу хозяйственной деятельности

40-часовая пятидневная рабочая неделя – с 9.00 до 18.00, обед 13.00-14.00

36-часовая пятидневная рабочая неделя

- понедельник-четверг с 9.00 до 17.45, обед 13.00-14.00
- пятница с 9.00 до 14.00 без перерыва на обед.

2. Инструкторам по спорту, тренерам устанавливается шестидневная рабочая неделя, начало и окончание рабочего дня – согласно наполняемости групп и расписанию работы спортивных залов утверждаемого ежегодно, общее количество рабочих часов не более 36 в неделю.

3. Список должностей и часы работы на сменном графике:

- Администратор (Спорткорпус, ФОК) с 8.00 до 23.00, обед 13.00 – 14.00
- Администратор (бассейн)
 - 1 смена с 6.30 до 14.00, обед 10.00 – 10.30
 - 2 смена с 13.45 до 21.15, обед 17.00 – 17.30

- Уборщик служебных помещений (Спорткорпус, ФОК)
с 7.00 до 22.00, обед 12.00 – 13.00
- Аппаратчик химводоочистки
с 7.30 до 22.30, обед 12.00 – 12.30, 17.30 – 18.00
- Дежурный по бассейну
понедельник – пятница с 12.00 до 21.30, обед 17.00 – 17.30
суббота, воскресенье с 8.30 до 21.30, обед 14.00 – 14.30, 17.00 – 17.30
- Монтажник санитарно-технических систем и оборудования
с 22.00 до 7.30, обед 02.30 – 03.00
- Уборщик служебных помещений (бассейн)
с 8.00 до 23.00, обед 12.00 – 12.30, 17.30 – 18.00
- Инструктор по спорту в бассейне с 6.00 до 22.00, продолжительность ежедневной смены, перерыв на обед, выходные дни, согласно расписанию занятий и утвержденному графику.