

Утверждаю
Директор МБУ МСК «Лидер»
О.С. Филатова



2012 г.

Правила внутреннего трудового распорядка МБУ МСК «Лидер»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом МБУ МСК «Лидер» (далее Учреждение) и определяют, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (далее Работник и Работодатель), режим работы и его использование, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения за успехи в работе и меры взыскания за нарушения трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения под роспись, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать внутренний трудовой распорядок Учреждения, установленный данными Правилами.

1.3. При приеме на работу работник обязан, до подписания трудового договора, ознакомиться под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

1.4. Настоящие правила обязательны для всех работников Учреждения.

1.5. Трудовые обязанности и права работника могут конкретизироваться в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного в письменной форме в двух экземплярах трудового договора, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у Работодателя.

2.2. При приеме на работу в Учреждение работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (по форме СТД-Р), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинская книжка;
- справку о судимости;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- свидетельство о браке (расторжении брака) если такое имеется;
- свидетельство о рождении детей если такое имеется;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

При отсутствии указанных документов прием на работу не производится.

2.3. При заключении трудового договора, в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника продолжительностью до 3-х месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе, и до 6 месяцев (для заместителя директора). 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 этого работника не выдержавшим испытание.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Работник обязан приступить к работе (исполнению трудовых обязанностей) со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления трудового договора в силу.

2.5. При поступлении работника на работу до подписания трудового договора

Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, режимом рабочего времени и времени отдыха;
- условиями оплаты труда;
- разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести вводный инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда;
- предупредить работника об обязанности по сохранению сведений (о неразглашении сведений), составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;
- ознакомить работника под роспись со всеми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6. Учреждение не несет ответственности за сохранность личных и/или ценных вещей работников.

2.7. Работники Учреждения обеспечиваются всем необходимым рабочим инвентарем и оборудованием, в зависимости от вида работы, которую они выполняют.

2.8. Изменения и прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели и не позднее, чем за 3 дня для работников, находящихся на испытательном сроке. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении, работник имеет право прекратить работу.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (в случае ее ведения) или сведения о трудовой деятельности в случае ведения трудовой книжки только в электронном варианте (в соответствии с ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ) и другие документы, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

При увольнении работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовых функций материальные ценности, документы, специальную и/или форменную одежду, специальную обувь, инструмент и иное имущество работодателя, переданное работнику на время выполнения работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Работник Учреждения имеет право на: - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Учреждения;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 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;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 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 законодательством;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - защиту персональных данных, хранящихся у работодателя;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
 - иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с условиями трудового договора и должностной инструкцией, соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Учреждения;

3.2.2. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять устные и письменные приказы и распоряжения Работодателя и своего непосредственного руководителя, не противоречащие законодательству РФ, локальные нормативные акты, действующие в Учреждении, использовать все рабочее время для эффективной трудовой деятельности, воздерживаться от действий, создающих помехи другим работникам исполнять свои трудовые обязанности;

3.2.3. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, требования правил техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, правила и нормы электробезопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, в том числе и принятыми в Учреждении локальными нормативными актами;

3.2.4. работать в выданной специальной и/или форменной одежде, специальной обуви, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.2.5. содержать свое рабочее место, оборудование, инструменты и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, обеспечивать его сохранность, бережно относиться к специальной и/или форменной одежде, специальной обуви и другим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.2.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (Учреждения), в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

3.2.7. бережно относиться к имуществу работодателя (Учреждения) и других работников, в том числе имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

3.2.8. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда и технике безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда и правил техники безопасности; 3.2.9. немедленно извещать работодателя или своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом произошедшем несчастном случае в Учреждении или об ухудшении состояния своего здоровья;

3.2.9. немедленно извещать работодателя или своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом произошедшем несчастном случае в Учреждении или об ухудшении состояния своего здоровья;

3.2.10. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и прочими нормативными и локальными актами.

3.2.11. не разглашать сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, указанных в перечне сведений, составляющих коммерческую тайну учреждения, а также сведения конфиденциального характера, обеспечить неразглашение персональных данных других работников;

3.2.12. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных локальными нормативными актами Учреждения, как коммерческая и/или служебная тайна, распространение которой может нанести вред Учреждению или его работникам;

3.2.13. информировать своего непосредственного руководителя, а при его отсутствии - иных должностных лиц в день невыхода на работу, о причинах отсутствия на работе и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению своих трудовых обязанностей;

3.2.14. сообщать об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, номер контактного телефона, образования, паспортных данных, состава семьи;

3.2.15. выполнять требования по порядку вноса и выноса материальных ценностей с территории Учреждения;

3.2.16. повышать свою квалификацию и профессиональный уровень;

3.2.17. при общении соблюдать субординацию и нормы культурного поведения;

3.2.18. при выходе на работу, после окончания периода временной нетрудоспособности, предъявить листок нетрудоспособности в день выхода на работу в начале рабочей смены или в начале рабочего дня;

3.2.19. исполнять иные обязанности, предусмотренные локальными нормативными актами, принятыми в соответствующем порядке в Учреждении.

3.3. Работнику запрещается в рабочее время:

3.3.1. заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с должностными обязанностями или деятельностью Учреждения.

3.3.2. оставлять свое рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного письменного согласования (согласия) своего непосредственного руководителя и/или других руководителей Учреждения по подчиненности (направлениям) и директора Учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять, в том числе премировать работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с показателями локальных нормативных актов, действующих в Учреждении.

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе и имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и имуществу других работников, соблюдения ими настоящих Правил и других локальных нормативных актов, непосредственно связанных с их трудовой деятельностью;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.1.6. начислять надбавки и премии (или устанавливать размер надбавки и премии) в соответствии с условиями выплат, действующих в Учреждении локальных нормативных актов;

4.1.7. иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся (начисленную) работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, а именно: заработная плата выплачивается в следующие сроки – 25 числа каждого месяца заработная плата за первую половину месяца и окончательный расчет 10 числа следующего за расчетным месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- устанавливать размер надбавок, премий, материальной помощи, прочих выплат в соответствии с условиями действующих в Учреждении соответствующих локальных нормативных актов;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции контроля и надзора в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с действующими нормативными актами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- предоставлять работникам полную и достоверную информацию об условиях труда;
- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным сменным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены), обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

4.2.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации здания и сооружений, оборудования, инструмента, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля состояния условий труда на рабочих местах, а также правильности применения работниками при необходимости средств индивидуальной и коллективной защиты; проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции контроля и надзора в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда и правилами техники безопасности;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого органа) в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.
- соблюдение правил охраны труда; улучшение условий труда, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, электробезопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- принятие необходимых мер по профилактике в Учреждении травматизма;

- обеспечивать работников, в соответствии с действующими нормами и положениями в Учреждении специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной и коллективной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- постоянный контроль знаний и соблюдения работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, правил техники безопасности;
- защиту персональных данных работника;
- строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- помощь работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- учет рабочего времени, фактического отработанного каждым работником;
- соблюдение коммерческой (служебной) тайны Учреждения.

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

4.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, профессии, должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также настоящими Правилами, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами, утвержденными в установленном порядке.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора и коллективного договора Учреждения должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.1.1. Продолжительность рабочего времени определяется для отдельных категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, другими правовыми нормативными актами и локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

5.1.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или оплачивается в двойном размере.

5.1.3. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

5.2. В связи со спецификой деятельности в учреждении устанавливаются приказом директора для различных категорий работников следующие режимы рабочего времени:

5.2.1. пятидневный с двумя выходными днями, 40 часовая рабочая неделя, для следующих категорий работников:

- Директор;
- Заместитель директора;
- Инструктор-методист по физической культуре;
- Инженер;

- Специалист по закупкам;
- Документовед;
- Техник;
- Слесарь-сантехник;
- Заведующий склада;
- Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- Менеджер;
- Специалист по охране труда;
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;

Продолжительность рабочей недели - 5 дней;

Продолжительность рабочего дня - 8 часов;

Распорядок дня:

Начало рабочего дня – 8:00

Перерыв для отдыха и питания - 12:00-13:00

Окончание рабочего дня – 17:00

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Режим рабочего времени инструктора по спорту, тренера Учреждения, (начало, окончание, общая продолжительность рабочего дня, перерывы для отдыха и питания, рабочие и выходные дни) определяется согласно расписанию тренировочных занятий и изменений к нему, утверждаемому Работодателем с соблюдением установленной законодательством РФ нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность в области физической культуры и спорта.

5.2.1.1. пятидневный с двумя выходными днями для следующих категорий работников:

- администратор (40-часовая рабочая неделя, продолжительность рабочего дня 8 часов с 13.00 до 22.00; перерыв для отдыха и питания с 17.00 до 18.00; суббота, воскресенье- выходной);
- уборщик служебных помещений (40 – часовая рабочая неделя, продолжительность рабочего дня 8 часов с 06.00 до 15.00; перерыв для отдыха и питания с 10.00 до 11.00; суббота, воскресенье- выходной);
- уборщик служебных помещений (30-часовая рабочая неделя, продолжительность рабочего дня 6 часов с 15.00 до 22.00; перерыв для отдыха и питания с 19.00 до 20.00; суббота, воскресенье- выходной);
- уборщик территории (40 – часовая рабочая неделя, продолжительность рабочего дня 8 часов с 07.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания с 11.00 до 12.00, суббота, воскресенье- выходной);

Продолжительность рабочей недели для сторожа устанавливается согласно графику сменности, с предоставлением выходных дней по скользящему графику в режиме сутки через трое, продолжительность рабочего дня 24 часа. Режим работы с 08.00 до 08.00 следующего дня. Количество перерывов для отдыха и питания – 4, время перерыва 30 минут каждый.

Работнику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственному руководителю или Работодателю, которые принимают соответствующие меры.

5.3. В связи с необходимостью работники могут быть привлечены к работе в вечернее время, в выходные и праздничные дни в соответствии с графиками, расписаниями занятий, другими локальными нормативными актами Учреждения, утверждаемыми Работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период.

В случае переработки, установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период работнику, предоставляется дополнительное время отдыха (отгул), не менее времени отработанного сверхурочно.

Оплата работы работников в выходной или праздничный день определяется в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

5.4. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня, установленные режимом работы;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.5.1. Перерывы для отдыха и питания:

- в течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается;

На тех работах, где по условиям работы перерыв для отдыха и питания не установлен работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени на рабочем месте в свободное от выполнения трудовой функции время.

5.5.2. Выходные дни:

- всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (как правило, суббота-воскресенье), при работе по графику или расписанию тренировочных занятий - согласно графику сменности и/или расписанию тренировочных занятий.

5.5.3. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации определяются согласно действующему трудовому законодательству.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим и/или технологическим условиям, работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Аспиранты, обучающиеся в аспирантуре по заочной форме обучения, имеют право на ежегодный дополнительный отпуск по месту работы продолжительностью тридцать календарных дней с сохранением заработной платы.

Аспиранты, обучающиеся в аспирантуре по заочной форме обучения, имеют право на один свободный от работы день в неделю с оплатой его в размере пятидесяти процентов получаемой заработной платы, но не ниже 100 рублей.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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 продолжительностью 31 календарный день в любое удобное для них время;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

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

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

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, 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 ТК РФ, иными федеральными законами.

5.5.5. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости и пожеланий работников и фиксируется в графике отпусков.

5.5.6. В целях упорядочения процедуры предоставления отпусков, их учета и контроля работник может подать работодателю заявление на отпуск по установленной локальным нормативным актом форме.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде могут применяться следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам, почетным званиям Российской Федерации и Московской области, ведомственным наградам, награждению наградами Губернатора Московской области и Главы Коломенского городского округа Московской области.

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

6.3. Выплата премии работникам производится на основании приказа Работодателя Учреждения в соответствии с условиями выплат локальных нормативных актов, действующих в Учреждении.

7. МЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.1.1. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным:

7.1.1.1. пунктом 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет дисциплинарное взыскание);

7.1.1.2. пунктом 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ (однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7.1.1.3. пунктом 9 или 10 части первой статьи 81, а также пунктом 7 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случае, когда работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, совершены виновные действия, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

При наложении дисциплинарного взыскания работодателем должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий:

7.2.1. 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.

7.2.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (при наличии такого органа).

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.

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

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.

7.3. Снятие дисциплинарного взыскания:

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

7.3.2. 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.

7.4. За нарушения трудовой дисциплины (дисциплины труда) и положений, установленных в настоящих Правилах, кроме дисциплинарного взыскания, Работодатель вправе также применить дополнительные меры воздействия на нарушителей трудовой дисциплины.

Дополнительные меры воздействия применяются в строгом соответствии с теми документами (локальными нормативными актами), в которых они изложены при следующих нарушениях:

- случаи применения мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, увольнение);
- упущения, связанные с обязанностями работника, предусмотренные должностной инструкцией, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих должностных обязанностей;
- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности и мер противопожарной защиты, правил электробезопасности, грубое нарушение требований охраны труда, производственной гигиены и санитарии;
- невыполнение устных и письменных приказов и распоряжений непосредственного руководителя, Работодателя и других организационно-распорядительных документов Учреждения;
- несвоевременное проведение мероприятий по выявлению и предотвращению угроз безопасности и имущества Учреждения;
- ненадлежащее хранение вверенных материальных ценностей;
- нарушение инструкций, допущенное непосредственно работником, приведшее к несчастному случаю или создавшее условия, угрожающие жизни людей, а также за самовольный уход с рабочего места и опоздание на работу без уважительных причин;
- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, либо отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие спиртных и спиртосодержащих (слабоалкогольных) напитков в рабочее время на своем рабочем месте либо на территории Учреждения;
- совершение хищения; утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу Учреждения или иное причинение ущерба виновными действиями работника;
- невыполнение дневных (сменных) заданий по вине работника;
- и прочих нарушениях, установленных в других локальных нормативных актах Учреждения.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. По всем вопросам не нашедших своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами.

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