

СОГЛАСОВАНО:



УТВЕРЖДАЮ:



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Муниципального автономного учреждения «Центр развития спорта» Белгородского района

I. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) вводятся для работников муниципального автономного учреждения «Центр развития спорта» Белгородского района, в том числе и для работников структурных подразделений ФОК «СТАРТ» с. Стрелецкое, ФОК «Северный» пос. Северный, ФОК «Звездный» с. Бессоновка, ФОК «Парус» пос. Разумное, ЦОП «Разуменский» пос. Разумное.
- 1.2. Правила разработаны в соответствии с требованиями статей 189-190 Трудового кодекса РФ, Уставом МАУ «ЦРС» Белгородского района (далее учреждение), иными федеральными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Утверждаются правилами директором учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования времени, создания условий для эффективной работы коллектива, являются приложением к коллективному договору учреждения, принятому на 2019-2021 годы.
- 1.3. Правила регулируют отношения между учреждением (в дальнейшем работодатель) и работниками учреждения и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
- 1.4. Правила и изменения правил разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации учреждения и трудового коллектива.
- 1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с Правилами работника под роспись.

УТВЕРЖДАЮ:



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного учреждения
«Центр развития спорта» Белгородского района

I. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) вводятся для работников муниципального автономного учреждения «Центр развития спорта» Белгородского района, в том числе и для работников структурных подразделений ФОК «СТАРТ» с. Стрелецкое, ФОК «Северный» пос. Северный, ФОК «Звездный» с. Бессоновка, ФОК «Парус» пос. Разумное, ЦОП «Разуменский» пос. Разумное.
- 1.2. Правила разработаны в соответствии с требованиями статей 189-190 Трудового кодекса РФ, Уставом МАУ «ЦРС» Белгородского района (далее учреждение), иными федеральными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Утверждаются правила директором учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования времени, создания условий для эффективной работы коллектива, являются приложением к коллективному договору учреждения, принятому на 2019-2021 годы.
- 1.3. Правила регулируют отношения между учреждением (в дальнейшем работодатель) и работниками учреждения и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
- 1.4. Правила и изменения правил разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации учреждения и трудового коллектива.
- 1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с Правилами работника под роспись.

II. Основные права и обязанности работников

2.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества),
- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае преступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;
- в случае болезни своевременно информировать своего непосредственного руководителя и предоставлять больничный лист в первый день выхода на работу.

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, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

IV. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников

Прием на работу.

4.1. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.2. Работодатель обязан вести на каждого работника трудовые книжки в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем за свой счет. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.3. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

4.4. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор. Трудовые договора могут заключаться:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен иными федеральными законами.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок.

Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в учреждении. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, изменения трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу по производственной необходимости сроком не более одного месяца в календарном году.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

4.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, **а именно:**

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- приказом о приеме на работу;
- должностной инструкцией;
- приказом и инструкцией по охране труда и пожарной безопасности;
- критериями стимулирующих надбавок;
- положением об оплате труда.

На каждого работника учреждения ведется личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

Отстранение от работы.

4.7.Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Порядок увольнения.

4.8. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами (соглашение сторон, истечение срока трудового договора, расторжение трудового договора по инициативе работника, расторжение трудового договора по инициативе работодателя, перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу и т.д.)

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечению срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан ему выдать трудовую книжку и произвести расчёт. По договорённости между работником и работодателем трудовой договор (контракт) может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

4.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.13. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников массовым увольнением считается, если в течение месяца количество высвобождаемых по п.2 ст.81 ТК РФ составляет более 12 % от общего количества работающих. Своевременно, не менее чем за два месяца, предупреждается каждый работник о предстоящем высвобождении под роспись, и не менее чем за три месяца при массовых увольнениях работников, а так же в полном объеме предоставляются сведения о высвобождении или массовом высвобождении работников, сроках их осуществления, численности категории работников, которых оно касается, в службу занятости и выборному профсоюзному комитету.

4.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники:

- имеющие квалифицированные категории по итогам аттестации;
- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- имеющие двух и более иждивенцев, находящихся на полном его содержании, или получающих от него помощь, которая является для них средством к существованию.

4.15. Увольнение работников учреждения в связи с сокращением численности или штата учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу и предоставляются льготы и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Устанавливается ненормированный рабочий день работникам, занимающих следующие должности:

№ пп	Структурные подразделения	Наименование должности
1.	Административный персонал	-директор; -главный бухгалтер; -заместитель директора по физкультурно-спортивной работе; -руководитель структурного подразделения по эксплуатации спортивного сооружения (объекта спорта); -заместитель директора по эксплуатации спортивных сооружений

2.	Специалисты, служащие и вспомогательный персонал	-инженер
----	--	----------

Данным работникам ежегодно предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере **3(три) календарных дня.**

5.2. Устанавливается режим работы

для директора, главного бухгалтера, заместителя директора по физкультурно-спортивной работе, заместителя директора по эксплуатации спортивных сооружений, инструктора – методиста, специалиста по административно-хозяйственному обеспечению, специалиста по персоналу, специалиста по закупкам, специалиста по охране труда, бухгалтера, юрисконсульту:

Время начала работы с 9-00

Время окончания работы 18-00.

Время перерыва на отдых и прием пищи с 13-00 до 14-00.

Выходные дни суббота и воскресенье.

5.3. Структурное подразделение Физкультурно-оздоровительный комплекс «СТАРТ» (с. Стрелецкое, ул. Королева, 28, Белгородского района)

5.3.1. Устанавливается время начала и окончания работы физкультурно-оздоровительного комплекса:

с 9.00 до 22.00 с 01 мая по 30 сентября, без выходных дней;

с 9.00 до 23.00 с 01 октября по 30 апреля, без выходных дней.

5.3.2. Устанавливается сокращенное рабочее время 36-часовая рабочая неделя для женщин, работающих в физкультурно-оздоровительном комплексе, если законодательным актом для них не предусмотрена меньшая продолжительность рабочей недели (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01 ноября 1990г № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

5.3.3. Устанавливается список должностей (профессий) работники, которых работают **по 5-ти дневной рабочей неделе:**

-руководитель структурного подразделения по эксплуатации спортивного сооружения (объекта спорта);

-инспектор (по внедрению комплекса ГТО);

-инженер;

-подсобный рабочий;

-инструктор по спорту.

Для указанных работников, занимающие вышеуказанные должности (профессии), устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

№пп	Наименование должности	Дни работы	Начало работы	Перерыв	Окончание работы	
					для 40-часовой рабочей недели	для 36-часовой рабочей недели
1.	Руководитель структурного подразделения по эксплуатации спортивного сооружения (объекта спорта)	понедельник-пятница. Выходные	9.00	с 13.00 до 14.00	18.00	17.12

2.	Инспектор (по внедрению комплекса ГТО)	дни: суббота и воскресенье.				
3.	Инженер					
4.	Подсобный рабочий					
5.	Инструктор по спорту	Время работы, перерыв для отдыха и питания, предоставление выходных дней определяется расписанием физкультурно-оздоровительных занятий и учета рабочего времени тренерско-инструкторского персонала, утверждаемого руководителем структурного подразделения по эксплуатации спортивного сооружения(объекта спорта).				

5.3.4. Устанавливается список должностей (профессий) работники, которых работают по сменным графикам работы:

- администратор;
- уборщик;
- сторож (вахтер);
- слесарь-электрик.

Для указанных работников, занимающих вышеуказанные должности (профессии), устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

№ пп	Структурное подразделение	Дни работы	Начало работы	перерыв	Окончание работы
	Наименование должности				
1.	Специалисты, служащие и вспомогательный персонал:				
	Администратор	Сменный график работы в режиме чередования рабочих и выходных дней один через два дня.	9.00	13.00-14.00	22.00 (23.00)
	Технические исполнители и обслуживающий персонал:				
3.	Уборщик	Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (суббота, воскресенье). Сменный график работы : 1-ая смена 2-ая смена	9.00 14.00	13.00-14.00 18.00-19.00	16.00 21.00
	Сторож (вахтер)	Сменный график работы - два черед два дня.	10.00	14.00-15.00	22.00 (23.00)
	Слесарь-электрик	Сменный график работы - два черед два дня.	9.00	13.00-14.00	21.00

5.3.5. Для администраторов, слесаря-электрика, сторожей (вахтеров) устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период по отработке рабочих часов определяется за 1 (один) год. График работ составляется на основании рабочего времени (в часах) за месяц, утверждается руководителем структурного подразделения по эксплуатации спортивного учреждения (объекта спорта) и доводится до работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.3.6. Для уборщиков чередование рабочих и выходных дней – в соответствии с утвержденным ежемесячно руководителем структурного подразделения по эксплуатации спортивного учреждения (объекта спорта) графиком работы. График работ составляется на основании рабочего времени (в часах) за месяц и доводится до работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.3.7. В случаях, установленных законом, работникам устанавливается также неполное рабочее время и 24-часовая рабочая неделя.

5.4. Структурное подразделение «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Звездный» (308581, Белгородская область, Белгородский район, с. Бессоновка, ул. Партизанская, 10)

5.4.1. Устанавливается время начала и окончания работы физкультурно-оздоровительного комплекса:

с 8.00 до 22.00 без выходных дней.

5.4.2. Устанавливается сокращенное рабочее время 36-часовая рабочая неделя для женщин, работающих в физкультурно-оздоровительном комплексе, если законодательным актом для них не предусмотрена меньшая продолжительность рабочей недели (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01 ноября 1990г № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

5.4.3. Устанавливается список должностей работники, которых работают **по 5-ти дневной рабочей неделе:**

- руководитель структурного подразделения по эксплуатации спортивного сооружения (объекта спорта);
- инспектор (по внедрению комплекса ГТО);
- инженер;
- инструктор по спорту.

Для указанных работников, занимающие вышеуказанные должности, устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

№пп	Наименование должности	Дни работы	Начало работы	Перерыв	Окончание работы	
					для 40-часовой рабочей недели	для 36-часовой рабочей недели
1.	Руководитель структурного подразделения по эксплуатации спортивного сооружения (объекта спорта)	понедельник-пятница. Выходные дни: суббота и	9.00	с 13.00 до 14.00	18.00	17.12
2.	Инспектор					

	(по внедрению комплекса ГТО)	воскресенье.				
3.	Инженер					
4.	Инструктор по спорту	Время работы, перерыв для отдыха и питания, предоставление выходных дней определяется расписанием физкультурно-оздоровительных занятий и учета рабочего времени тренерско-инструкторского персонала, утверждаемого руководителем структурного подразделения по эксплуатации спортивного сооружения (объекта спорта).				

5.4.4. Устанавливается список должностей (профессий) работников, которым руководитель структурного подразделения по эксплуатации спортивного сооружения (объекта спорта) обязан обеспечить возможность отдыха и приема пищи в рабочее время:
-сторож (вахтер).

5.4.5. Устанавливается список должностей (профессий) работники, которых работают по сменным графикам работы:
администратор;
-уборщик;
-подсобный рабочий;
-сторож (вахтер).

Для указанных работников, занимающих вышеуказанные должности (профессии), устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

№ пп	Структурное подразделение	Дни работы	Начало работы	перерыв	Окончание работы
	Наименование должности				
	Специалисты, служащие и вспомогательный персонал:				
1.	Администратор	Сменный график работы в режиме чередования рабочих и выходных дней два через один день. 1-ая смена 2-ая смена	8.00 16.00	13.00-14.00 19.00-20.00	16.00 22.00
	Технические исполнители и обслуживающий персонал:				
2.	Уборщик	Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Сменный график работы : 1-ая смена 2-ая смена	8.00 15.00	12.00-13.00 18.00-19.00	15.00 22.00

3	Подсобный рабочий	Сменный график работы - два через два дня	8.00	12.00-13.00	20.00
4.	Сторож (вахтер)	1.Сменный график работы - два черед два дня.	21.00	Созданы условия для приема пищи на рабочем месте.	8.00
	Сторож (вахтер) (при охране объекта охранным предприятием в ночное время суток)	2.Сменный график работы - два черед два дня.	9.00	13.00-14.00.	22.00

5.4.6. Для администраторов, сторожей (вахтеров), подсобных рабочих устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период по отработке рабочих часов определяется за 1 (один) год. График работ составляется на основании рабочего времени (в часах) за месяц, утверждается руководителем структурного подразделения по эксплуатации спортивного сооружения (объекта спорта) и доводится до работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.4.7. Для уборщиков чередование рабочих и выходных дней – в соответствии с утвержденным ежемесячно руководителем структурного подразделения по эксплуатации спортивного сооружения (объекта спорта) графиком работы. График работ составляется на основании рабочего времени (в часах) за месяц и доводится до работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.4.8. Устанавливается список должностей (профессий) работники, которых работают по 6-ти дневной рабочей неделе:
-слесарь-электрик.

№пп	Наименование должности	Дни работы	Начало работы	Перерыв	Окончание работы
1.	Слесарь-электрик	Шестидневная рабочая неделя с понедельника по субботу с выходным днем - воскресенье.	Понедельник-пятница 8.00	12.00-13.00	16.00.
			Суббота 8.00	без перерыва	13.00.

5.4.8.В случаях, установленных законом, работникам устанавливается также неполное рабочее время и 24-часовая рабочая неделя.

✓ **5.5. Структурное подразделение «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Парус» (308510, Белгородская область, Белгородский район, пос. Разумное, проспект Ленина, 14).**

5.5. 1. Устанавливается время начала и окончания работы физкультурно-оздоровительного комплекса:

с 9.00 до 22.00 без выходных дней.

90 20

5.5.2. Устанавливается список должностей (профессий) работники, которых работают по 5-ти дневной рабочей неделе:

- руководитель структурного подразделения по эксплуатации спортивного сооружения (объекта спорта);
- инспектор (по внедрению комплекса ГТО);
- инженер;
- инструктор по спорту.

Для указанных работников, занимающие вышеуказанные должности, устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

№пп	Наименование должности	Дни работы	Начало работы	Перерыв	Окончание работы
1.	Руководитель структурного подразделения по эксплуатации спортивного сооружения (объекта спорта)	понедельник-пятница. Выходные дни: суббота и воскресенье.	9.00	с 13.00 до 14.00	18.00
2.	Инспектор (по внедрению комплекса ГТО)				
3.	Инженер				
4.	Инструктор по спорту	Время работы, перерыв для отдыха и питания, предоставление выходных дней определяется расписанием физкультурно-оздоровительных занятий и учета рабочего времени тренерско-инструкторского персонала, утверждаемого руководителем структурного подразделения по эксплуатации спортивного сооружения (объекта спорта).			

5.5.3. Устанавливается список должностей (профессий) работников, которым руководитель структурного подразделения обязан обеспечить возможность отдыха и приема пищи в рабочее время:

- администратор;
- механик по ремонту и обслуживанию ремонтного оборудования.

5.5.4. Устанавливается список должностей (профессий) работники, которых работают по сменным графикам работы:

- администратор;
- подсобный рабочий;
- механик по ремонту и обслуживанию электронного оборудования.

Для указанных работников, занимающих вышеуказанные должности (профессии), устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

№ пп	Структурное подразделение	Дни работы	Начало работы	перерыв	Окончание работы
	Наименование должности				
1.	Специалисты, служащие и вспомогательный персонал:				
	Администратор	Сменный график работы) в			

		режиме чередования рабочих и выходных дней два через один день. 1-ая смена 2-ая смена	9.00 15.00	Созданы условия для приема пищи на рабочем месте	16.00 22.00
	Технические исполнители и обслуживающий персонал:				
2.	Подсобный рабочий	Сменный график работы в режиме чередования рабочих и выходных дней два через один день. 1-ая смена 2-ая смена	9.00 14.00	13.00-14.00 18.00-19.00	17.00 22.00
3.	Механик по ремонту и обслуживанию ремонтного оборудования	Сменный график работы в режиме чередования рабочих и выходных дней один через три дня.	8.00	Созданы условия для приема пищи на рабочем месте.	8.00

5.5.5. Устанавливается список должностей (профессий) работники, которых работают по 6-ти дневной рабочей неделе:
-уборщик

№пп	Наименование должности	Дни работы	Начало работы	Перерыв	Окончание работы
1.	уборщик	Шестидневная рабочая неделя. Понедельник-пятница; суббота Выходной день-воскресенье	5.00 5.00	9.00.-10.00. без перерыва	13.00 10.00

5.5.6. Для администратора, подсобного рабочего, механиков по ремонту обслуживанию ремонтного оборудования устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период по отработке рабочих часов определяется за 1 (один) год. График работ составляется на основании рабочего времени (в часах) за месяц, утверждается руководителем структурного подразделения по эксплуатации спортивного сооружения (объекта спорта) и доводится до работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.5.7. Для уборщиков чередование рабочих и выходных дней – в соответствии с утвержденным ежемесячно руководителем структурного подразделения по эксплуатации спортивного сооружения (объекта спорта) графиком работы. График работ составляется на основании рабочего времени (в часах) за месяц и доводится до работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.5.8. В случаях, установленных законом, работникам устанавливается также неполное рабочее время и 24-часовая рабочая неделя.

5.6. Структурное подразделение «Центр оздоровительного плавания «Разуменский»

(308510, Белгородская область, Белгородский район, пос. Разумное, ул. Беловежская, 2-а).

5.6. 1. Устанавливается время начала и окончания работы Центра оздоровительного плавания:
с 9.00 до 22.00 без выходных дней.

Санитарный день – понедельник с 10.00 до 14.00.

5.6.2. Устанавливается список должностей (профессии) работники, которых работают по 5-ти дневной рабочей неделе:

-руководитель структурного подразделения по эксплуатации спортивного сооружения (объекта спорта);

-инженер;

-слесарь-электрик;

-сторож (вахтер).

Для указанных работников, занимающие вышеуказанные должности (профессии), устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

№пп	Наименование должности	Дни работы	Начало работы	Перерыв	Окончание работы
1.	Руководитель структурного подразделения по эксплуатации спортивного сооружения (объекта спорта)	понедельник-пятница. Выходные дни: суббота и воскресенье.	9.00	с 13.00. до 14.00.	18.00.
2.	Инженер				
3.	Слесарь-электрик		8.00.	12.00-13.00.	17.00.
4.	Сторож (вахтер)		8.00.	12.00-13.00.	17.00.

5.6.3. Устанавливается список должностей (профессий) работники, которых работают по сменным графикам работы:

администратор;

-инструктора по спорту;

-инструктор по адаптивной физической культуре;

-уборщик;

-подсобный рабочий;

-лаборант химического анализа.

Для указанных работников, занимающих вышеуказанные должности (профессии), устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

№ пп	Структурное подразделение	Дни работы	Начало работы	перерыв	Окончание работы

	Наименование должности				
	Специалисты, служащие и вспомогательный персонал:				
1.	Администратор	Сменный график работы в режиме чередования рабочих и выходных дней четыре через два дня. 1-ая смена 2-ая смена	7.00. 13.00.	12.00-13.00. 17.00-18.00.	16.00. 22.00.
2.	Инструктор по спорту. Инструктор по адаптивной физической культуре	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Сменный график работы: 1-ая смена 2-ая смена	9.00. 13.00.	13.00-14.00. 18.00.-19.00.	18.00. 22.00.
	Технические исполнители и обслуживающий персонал:				
3.	Уборщик	Сменный график работы в режиме чередования рабочих и выходных дней два через два дня.	8.00.	14.00.-15.00.	20.00.
4.	Подсобный рабочий	Сменный график работы в режиме чередования рабочих и выходных дней четыре через два дня. 1-ая смена 2-ая смена	7.00. 13.00.	12.00-13.00. 17.00-18.00.	16.00. 22.00.
5.	Лаборант химического анализа	Сменный график работы в режиме чередования рабочих и выходных дней два через два дня.	9.00	13.00-14.00.	21.00.

5.6.4. Для администраторов, уборщиков, подсобных рабочих, лаборантов химического анализа устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период по отработке рабочих часов определяется за 1 (один) год. График работ составляется на основании рабочего времени (в часах) за месяц, утверждается руководителем структурного подразделения по эксплуатации спортивного сооружения (объекта спорта) и доводится до работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.6.5. В случаях, установленных законом, работникам устанавливается также неполное рабочее время и 24-часовая рабочая неделя.

5.7. Структурное подразделение «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Северный»
(308519, Белгородская область, Белгородский район,
поселок городского типа Северный, ул. Лесная, 56).

5.7.1. Устанавливается время начала и окончания работы физкультурно-оздоровительного комплекса:

с 8.00 до 23.00 без выходных дней.

5.7.2. Устанавливается список должностей (профессий) работники, которых работают **по 5-ти дневной рабочей неделе:**

- руководитель структурного подразделения по эксплуатации спортивного сооружения (объекта спорта);
- инспектор (по внедрению комплекса ГТО);
- инженер;
- инструктор по спорту;
- слесарь-электрик;
- подсобный рабочий.

Для указанных работников, занимающие вышеуказанные должности (профессии), устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

№пп	Наименование должности	Дни работы	Начало работы	Перерыв	Окончание работы
1.	Руководитель структурного подразделения по эксплуатации спортивного сооружения (объекта спорта)	понеделник-пятница. Выходные дни: суббота и воскресенье.	9.00	с 13.00. до 14.00.	18.00.
2.	Инспектор (по внедрению комплекса ГТО)				
3.	Инженер				
4.	Слесарь-электрик		11.00.	15.00-16.00.	20.00.
5.	Подсобный рабочий ✓		8.00	12.00.-13.00.	17.00.
6.	Инструктор по спорту	Время работы, перерыв для отдыха и питания, предоставление выходных дней определяется расписанием физкультурно-оздоровительных занятий и учета рабочего времени тренерско-инструкторского персонала, утверждаемого руководителем структурного подразделения по эксплуатации спортивного сооружения (объекта спорта).			

5.7.3. Устанавливается список должностей (профессий) работники, которых работают **по сменным графикам работы:**

администратор;
-уборщик;
-сторож (вахтер).

Для указанных работников, занимающих вышеуказанные должности (профессии), устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

№ пп	Структурное подразделение	Дни работы	Начало работы	перерыв	Окончание работы
	Наименование должности				
1.	Специалисты, служащие и вспомогательный персонал:				
	Администратор	Сменный график работы в режиме чередования рабочих и выходных дней один через два дня.	9.00	13.00-14.00.	23.00.
	Технические исполнители и обслуживающий персонал:				
2.	Уборщик	Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - (суббота, воскресенье, понедельник)			
			Сменный график работы : 1-ая смена	8.00	12.00-13.00
		2-ая смена	12.00	16.00-17.00	21.00
4.	Сторож (вахтер)	Сменный график работы - два черед два дня.	10.00	14.00-15.00	23.00

5.7.4. Для администраторов и сторожей (вахтеров) устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период по отработке рабочих часов определяется за 1 (один) год. График работ составляется на основании рабочего времени (в часах) за месяц, утверждается руководителем структурного подразделения по эксплуатации спортивного сооружения (объекта спорта) и доводится до работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.5. Для уборщиков чередование рабочих и выходных дней – в соответствии с утвержденным ежемесячно руководителем структурного подразделения по эксплуатации спортивного сооружения (объекта спорта) графиком работы. График работ составляется на основании рабочего времени (в часах) за месяц и доводится до работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.6. В случаях, установленных законом, работникам устанавливается также неполное рабочее время и 24-часовая рабочая неделя.

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

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.

5.9. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;

5.10. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.11. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

5.12. Продолжительность рабочего дня, 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, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст.95 ТК РФ).

5.13. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Учреждения с добровольного согласия работников. Также в нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ (ст.113 ТК РФ).

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год согласно предоставляемой информации руководителем структурного подразделения.

5.15. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

Работники могут по распоряжению руководителя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной им продолжительности рабочего времени.

VI. Время отдыха

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

6.2. Видами времени отдыха являются:

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

Условиями трудового договора Работникам могут устанавливаться иные, отличные от общих, выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

6.5. 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.

6.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.8. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.9. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

6.11. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. 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.

6.12. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.13. Предоставление отпуска работникам Учреждения оформляется приказом директора Учреждения.

6.14. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или представителем от трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

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

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

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы.

6.17. 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 и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.18. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. 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.

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.

6.19. 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.

6.20. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.21. 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, в предусмотренных законом случаях Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- 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 федеральными законами, ТК РФ, коллективным договором.

6.22. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня, устанавливается в количестве 3 (трех) календарных дней в соответствии с действующим законодательством, локальными актами Учреждения и трудового договора.

6.23. Выходные дни, нерабочие праздничные дни определяются трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

VI. Оплата труда работников

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе положения об оплате труда, разработанных и утвержденных критериев материального стимулирования работников, положения о премировании в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, в соответствии с Положением по оплате труда.

6.3. Премирование работников учреждения производится в соответствии с Положением о премировании.

6.4. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.5. Заработная плата перечисляется работнику на указанный работником в письменном заявлении счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

6.6. Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца 05 и 20 числа каждого месяца с перечислением на указанный работником счет в сбербанке. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

VII. Трудовой распорядок, дисциплина труда

7.1. Все работники обязаны подчиняться руководству организации.

Работники обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания, которые дает вышестоящий руководитель, а также указания и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в организации изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод на территорию объектов посторонних лиц;
- выполнение личной работы на рабочем месте;
- вынос имущества работодателя с территории работодателя и его подразделений без разрешения работодателя;
- использование телефонов работодателя для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров, автомобилей, другой техники, оборудования, иного имущества работодателя;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков;
- оставление на длительное время своего рабочего места в рабочее время без сообщения об этом руководству.

7.2. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение при необходимости врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщить руководству в течение 24 часов.

7.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
- сохранять вне организации в полной тайне все финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности организации и ее клиентов.

Поощрения за труд

7.4. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Дисциплинарные взыскания

7.5. 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.

7.6. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

7.7. 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.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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.

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.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

VIII. Охрана труда

8.1. Работодатель обязан обеспечить:

- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств спецодежды, моющих средств в соответствии с установленными нормами;
- организацию контроля над состоянием условий труда рабочих на местах;
- недопущение к работе лиц, не прошедших обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без проведения обязательных медицинских осмотров, а также в случаях медицинских противопоказаний;
- расследование несчастных случаев и профзаболеваний;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда.

IX. Защита трудовых прав работников

9.1. Основными способами защиты трудовых прав и законных интересов работников являются:

- государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства;
- защита трудовых прав работников профессиональными союзами;
- самозащита работниками трудовых прав, в т.ч. в суде.

X. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

10.2. По инициативе работодателя в настоящие правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

10.3. Правила Учреждения доводятся до сведения работников под роспись и обязательны для исполнения всеми работниками структурных подразделений.