

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) распространяются на всех штатных работников учреждения.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Трудовым Кодексом РФ, Уставом учреждения.

1.3. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в учреждении, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета» (форма АДИ-РЕГ);
- документы воинского учета;
- справка об отсутствии судимости;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- медицинскую книжку.

2.3. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям и в порядке предусмотренном ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности. Если работник отказался либо не смог лично получить сведения о трудовой деятельности в день увольнения, работодатель обязуется отправить их почтовым отправлением с уведомлением о вручении».

2.4. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которого подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора под роспись передается Работнику, другой хранится в учреждении. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, в соответствии со ст.70 ТК РФ.

2.7. На основании трудового договора директор учреждения издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8. При поступлении на работу перед заключением трудового договора работник должен быть ознакомлен с:

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, со своими правами и обязанностями;

- настоящими Правилами;

- правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в учреждении;

2.9. Учреждение ведет и заполняет трудовые книжки (сведения о трудовой деятельности) на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в учреждении свыше пяти дней, если работа в учреждении является основной.

2.10. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ.

2.11. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом учреждение письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.13. 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 и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.14. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом.

2.15. Работодатель обязан предоставлять работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работника)), поданном в письменной

форме в приемную учреждения, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления.

3.Права и обязанности Работников

3.1. Директору, главному инженеру, начальнику отдела, начальнику участка, заместителям директора, главному бухгалтеру, бухгалтерам, заведующему хозяйством, заведующей складом, секретарю руководителя, специалисту по кадрам, водителям автомобиля, слесарям-сантехникам, слесарям-ремонтникам, электромонтерам по ремонту и обслуживанию электрооборудования, дворникам, трактористу, электрогазосварщику, художнику, специалисту по охране труда, технику на оборудованный радиоузел, ремонтровщику плоскостных сооружений, рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и 8 часовым рабочим днем.

Начало работы – 8.30 часов.

Окончание работы – 17.30 часов.

Окончание работы в пятницу – 16.30 часов.

Перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 13.48.

Тренерам-преподавателям устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным и рабочим днем, согласно утвержденной учебной нагрузки и расписания.

Инструкторам-методистам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и 7 часовым рабочим днем.

Начало работы – 8.30 часов.

Окончание работы – 16.30 часов.

Окончание работы в пятницу – 16.30 часов.

Перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 13.48.

Администраторам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

Время работы: Начало смены – 08.00, окончание рабочей смены – 20.00.

Выходные дни: работникам устанавливается два выходных дня после двух рабочих смен.

Перерыв устанавливается 2 раза по 30 минут через 5 часов работы.

Гардеробщикам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

Время работы: Начало смены – 07.00, окончание рабочей смены – 23.00.

Выходные дни: работникам устанавливается два выходных дня после одной смены.

Перерыв устанавливается 2 раза по 30 минут через 5 часов работы.

Вахтерам, медицинским работникам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

Время работы: Начало смены – 06.00, окончание рабочей смены – 22.00.

Выходные дни: работникам устанавливается два выходных дня после одной смены.

Перерыв устанавливается 2 раза по 30 минут через 5 часов работы.

Уборщикам служебных помещений устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

Время работы: Начало 1 смены – 08.00, окончание рабочей 1 смены – 20.00; начало 2 смены – 10.00, окончание рабочей 2 смены – 22.00;

Выходные дни: работникам устанавливается два выходных дня после одной 1 смены и одной 2 смены.

Перерыв устанавливается 2 раза по 30 минут через 5 часов работы.

Аппаратчикам ХВО устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

Время работы: Начало работы дневной смены – 08.00, окончание работы дневной смены – 20.00. Начало работы ночной смены – 20.00, окончание работы ночной смены – 08.00 следующего дня.

Выходные дни: работникам устанавливается два выходных дня после одной дневной и одной ночной смены.

Перерыв устанавливается 2 раза по 30 минут через 5 часов работы.

Технику устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

Время работы: Начало работы дневной смены – 08.00, окончание работы дневной смены – 20.00. Начало работы ночной смены – 20.00, окончание работы ночной смены – 08.00 следующего дня.

Выходные дни: работникам устанавливается два выходных дня после одной дневной и одной ночной смены.

Перерыв устанавливается 2 раза по 30 минут через 5 часов работы.

Слесарю теплового узла устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

Время работы: Начало смены – 08.00, окончание работы смены – 08.00 следующего дня.

Выходные дни: работникам устанавливается три выходных дня после одной рабочей смены.

Перерыв устанавливается 4 раза по 30 минут через 5 часов работы.

Кассирам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

Время работы: Начало смены – 06.00, окончание рабочей смены – 22.00.

Выходные дни: работникам устанавливается два выходных дня после одной смены.

Перерыв устанавливается 2 раза по 30 минут через 5 часов работы.

Сторожа устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

Время работы: Начало смены – 19.00, окончание рабочей смены – 07.00.

Выходные дни: работникам устанавливается два выходных дня после одной смены.

Перерыв устанавливается 2 раза по 30 минут через 5 часов работы.

3.2. Должностные инструкции Работника утверждаются директором учреждения, при этом Работник должен быть ознакомлен с его должностной

инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все Работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны и безопасности 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, 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 действующим законодательством, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором;
- защиту своих персональных данных.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.

3.4. Работники учреждения обязаны:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов учреждения, приказы директора учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- заблаговременно (до начала рабочего дня) информировать Работодателя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работниками своих должностных обязанностей;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников, обеспечивать его сохранность;
- придерживаться норм поведения и стиля одежды, соответствующих деловому стилю;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1.Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с нормативными актами учреждения;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу у и других Работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов учреждения, приказов директора;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящими правилами, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

4.2.Работодатель обязан:

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда;
- не привлекать Работников к работе, не обусловленной трудовым договором;
- до начала работы ознакомить каждого Работника с содержанием локальных нормативных актов учреждения, непосредственно касающихся трудовой деятельности Работника;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ;
- обеспечивать Работникам нормы рабочего времени отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором;
- выплачивать в полном объеме и своевременно заработную плату Работникам, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- отстранять от работы (не допускать) Работников в случаях, установленных законодательством РФ;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

5.Рабочее время и время отдыха

5.1. В учреждении действует пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Начало рабочего дня – 8.30, окончание рабочего дня – 17.30, окончание рабочего дня в пятницу – 16.30.

5.3. В течение рабочего дня Работникам предоставляется время обеденного перерыва: с 13-00 до 13.48. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время покинуть территорию работодателя.

5.4. Тренерам-преподавателям устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, в размере 18 часа в неделю за ставку заработной платы. Общая нагрузка тренеров-преподавателей определяется согласно утвержденной тарификации и расписания учебных занятий.

5.5. Для отдельных категорий Работников, связанных с обслуживанием (с непрерывным обеспечением работы), устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи определяется графиком сменности, утвержденным директором учреждения с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени.

5.6. Сокращенная рабочая неделя устанавливается:

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

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы – не более 35 часов в неделю.

5.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам в соответствии с графиком отпусков продолжительностью 28 календарных дней, работникам с инвалидностью 30 календарных дней, работникам в возрасте до 18 лет – продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.8. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается учреждением с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения работников.

5.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

5.10. По соглашению между Работником и Работодателем основной 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 письменного согласия и по приказу директора учреждения. 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 год.

5.11.Дополнительные отпуска предоставляются:

- работникам административно-методического аппарата учреждения, непосредственно участвующим в реализации программ спортивной подготовки (зам. директора, начальнику отдела) – 14 календарных дней;
- работникам с ненормированным рабочим днем (директору) – 14 календарных дней.

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

5.12.Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

5.13.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.

5.14.Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – 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 – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

5.15.Работники, совмещающие работу с обучением по заочной или вечерней формам обучения в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, при получении образования соответствующего уровня впервые имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.16.Сверхурочные работы и работы в выходные дни допускаются только в случаях, предусмотренных ТК РФ.

6. Заработная плата

6.1.Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затрачиваемого труда.

6.2.Размеры должностных окладов устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной

деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда.

6.4. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации два раза месяц: 6 и 21 числа.

6.5. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающей ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

6.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения Работника.

6.8. Системы оплаты труда устанавливаются коллективным договором, Положением об оплате труда, установлении компенсационных и стимулирующих выплат работникам.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За высокопрофессиональное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу к Работникам учреждения применяются при наличии экономии фонда оплаты труда следующие меры поощрения:

-денежное поощрение;

-награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой учреждения;

-объявлена благодарность.

Поощрения оформляются приказом директора учреждения, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

7.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены на награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой, другими наградами, другими мерами поощрения, предусмотренными законодательством города Липецка, Липецкой области и РФ.

8. Ответственность сторон

8.1. *Ответственность Работника:*

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

8.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ,

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

8.1.4. Приказ 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.

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

8.1.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника.

8.1.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.2. *Ответственность Работодателя:*

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

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

9. Обязанности работников и работодателя в области охраны труда.

9.1. *Работники учреждения обязаны:*

-проходить в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

-знакомиться с требованиями охраны труда;

-соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии;

-проходить обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования.

9.2. *Работникам учреждения запрещается:*

-курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;

-уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

-вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

-приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на рабочее место в нетрезвом состоянии.

9.3. *Работодатель обязан:*

- обеспечить безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых инструментов, сырья и материалов;
 - обеспечить применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
 - обеспечить соответствующие условия труда на каждом рабочем месте – обеспечить соблюдение режима труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством;
- Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- проводить расследование и вести учет несчастных случаев в учреждении и профессиональных заболеваний в установленном порядке;
 - разработать нормативно-правовые акты по охране труда;
 - проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, проводить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
 - осуществлять недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
 - ознакомить работников с требованиями охраны труда;
 - разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда.

10.Заключительные положения

10.1.При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.

10.2.Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

10.3.Правила обязательны для выполнения всеми Работниками учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.4.В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).