

**Муниципальное автономное учреждение
«Всеволожский центр физической культуры и спорта»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
(МАУ «Всеволожский центр ФКС»)**

Рассмотрен на общем собрании
МАУ «Всеволожский центр ФКС»
13 февраля 2024 года, протокол № 1

Утвержден приказом
МАУ «Всеволожский центр ФКС»
13 февраля 2024 года № 64/24

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Всеволожск
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения «Всезоложский центр физической культуры и спорта» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Уставом Учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников Учреждения.

1.3. Права и обязанности работников также содержатся в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях, иных локальных нормативных актах Учреждения.

1.4. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда в Учреждении.

1.5. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.6. Правила рассмотрены общим собранием работников Учреждения.

1.7. Текст настоящих Правил размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ И ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются: работник и Учреждение. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, который хранится в Учреждении.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу работникам не оформляются трудовые книжки на бумажном носителе. Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу Социального фонда Российской Федерации в электронном виде;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 ТК РФ, иным федеральным законом не

допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы нормами ТК РФ, иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительно иных документов.

2.3. При заключении трудового договора впервые Учреждением оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Учреждением представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине Учреждение обязано по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. При приеме на работу Учреждение обязано (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись:

- с Уставом Учреждения;
- с настоящими Правилами;
- с Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников;
- с Положением об оплате труда работников;
- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
- с локальными нормативными актами по охране труда, гигиене труда, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности, технике безопасности и пр.

2.5. Трудовой договор между работником и Учреждением заключается по общему правилу на неопределенный срок.

2.6. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до 2 месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Учреждения, а также работ, связанных с заведомо временным (до 1 года) увеличением объема оказываемых услуг;
- с тренерами и спортсменами (статья 348.2 ТК РФ);
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителей - 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.9. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. Испытание при приёме на работу не устанавливается для следующих работников:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания Учреждение имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Учреждения работник имеет право обжаловать в суде.

2.12. Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Учреждение в письменной форме за 3 дня.

2.13. В период испытания работник обязан выполнять трудовую функцию, обусловленную заключённым с ним трудовым договором, а также соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, регулирующие труд работника в Учреждении, в т. ч. касающиеся оплаты труда.

2.14. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В том случае, если работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, то условие об испытании может быть включено в трудовой договор только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.15. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.16. Приём на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Учреждение обязано выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из документов, образованных в процессе трудовой деятельности.

Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу, формируется в течение всего срока работы работника и дополняется документами, характеризующими его трудовую деятельность.

2.17. Работник, фактически допущенный к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли приём на работу оформлен в письменной форме. В этом случае Учреждение обязано оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.18. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по основному месту работы на

основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.19. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.20. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.21. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.22. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.23. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменения по инициативе Учреждения, за исключением изменения трудовой функции работника.

2.24. О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Учреждение обязано уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

2.25. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Учреждения;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия к другому работодателю или на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчинённости) Учреждения либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия в Учреждении соответствующей работы;
- обстоятельств, не зависящих от воли сторон, в том числе при возникновении установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности;
- нарушение установленных ТК РФ или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Учреждение не позднее, чем за 2 недели.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Учреждение в последний день работы обязано выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

2.27. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

2.28. Договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.29. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) внесение записи в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт ТК РФ или иного закона.

2.31. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.32. Учреждение обязано отстранить от работы (не допускать 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими 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;
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- в случае приостановления действия на срок до 2 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 в Учреждении 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. При этом Учреждение обязано предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Учреждение отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

2.33. Учреждение не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в настоящих Правилах. Если работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр по вине Учреждения, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы, в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, предусмотренную трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК 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 организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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 запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, установленных федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарного режима, антитеррористической защищённости;
- незамедлительно сообщать Учреждению, непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников Учреждения, иных лиц, в том числе несовершеннолетних детей;
- соблюдать трудовую дисциплину, установленную норму труда;
- информировать непосредственного руководителя (путем телефонного звонка) и письменно (путем направления сообщения на адрес электронной почты Учреждения) о причинах отсутствия на рабочем месте, предполагаемой продолжительности отсутствия на рабочем месте, в том числе по причине временной нетрудоспособности во всех случаях оформления больничного листа,

включая уход за ребенком и больным членом семьи, а также информировать о продлении больничного листа, заранее сообщать о дате выхода на работу;

- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и имуществу других работников;
- содержать свое рабочее место, в том числе оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить медицинские осмотры, также внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения;
- не использовать свою трудовую деятельность для политической агитации, принуждения занимающимися к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной, языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения занимающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения занимающихся к действиям, противоречащим законодательству Российской Федерации;
- не выкладывать статьи, материалы, не давать комментарии, не высказывать мнения, не давать интервью, не размещать сообщения в социальных сетях и не рассылать сообщения по электронной почте, мессенджерам или иным способом не общаться с представителями СМИ, сотрудниками других организаций или третьими лицами печатным, электронным или иным способом от имени или с упоминанием Учреждения без предварительного письменного согласия директора Учреждения;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила, нормы профессиональной этики;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами и трудовым договором;

3.3. Работники Учреждения, чья работа связана с занимающимися, то есть лицами, занимающимися физической культурой и спортом по месту жительства, спортсменами) дополнительно обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, выполнять работу в полном объеме в соответствии с утверждёнными планами (программами);
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство занимающихся, иных лиц, обратившихся в Учреждение, и других работников Учреждения;
- развивать у занимающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;
- учитывать особенности психофизического развития занимающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.4. Работники Учреждения, чья работа связана с занимающимися, обязаны:

- проводить с занимающимися инструктажи по технике безопасности на занятиях, соревнованиях, поездках с занесением в журнал установленной формы;
- обеспечить соблюдение занимающимися требований техники безопасности при проведении занятий, соревнований, поездок.
- принимать меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с занимающимися;
- незамедлительно оказывать первую помощь пострадавшим;
- обо всех травмах и несчастных случаях с занимающимися своевременно сообщать в Учреждение.

3.5. Работникам Учреждения, чья работа связана с занимающимися, запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, менять без согласования с Учреждением место и время проведения занятий и/или отменять, изменять продолжительность занятий и перерывы между ними, неосновательно удалять занимающихся с занятий;
- передавать несовершеннолетних занимающихся лицам, которые не являются их родителями (законными представителями);
- оставлять несовершеннолетних занимающихся без присмотра, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с занятиями;
- отпускать несовершеннолетних занимающихся с занятий либо до окончания занятий;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц, в том числе других несовершеннолетних лиц. Посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Учреждения;
- организовывать внеплановые мероприятия с занимающимися без согласования с Учреждением;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к несовершеннолетним занимающимся;
- отсутствовать на рабочем месте без уважительных причин и предупреждения Учреждения;
- несвоевременно оформлять и передавать установленную Учреждением документацию;
- не допускать без уважительных причин пропуск общих собраний работников, методических объединений, производственных совещаний, тренерских советов и пр. О возможном пропуске и причине пропуска сообщать в Учреждение заблаговременно;
- взимать денежными средствами в наличной и безналичной форме добровольные денежные пожертвования на нужды Учреждения и иные денежные сборы.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

– реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Учреждение обязано:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, экипировкой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- укреплять трудовую дисциплину;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – до 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – до 5-го числа следующего месяца согласно ТК РФ, настоящих Правил, трудового договора;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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 ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для нормального развития несовершеннолетних занимающихся, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения правил пожарной безопасности;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для работников установлена продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для отдельных работников, в частности, тренеров, спортсменов-инструкторов и иных специалистов в области физической культуры и спорта, может быть установлена шестидневная с одним выходным днем рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.2. Для некоторых работников по соглашению сторон трудового договора как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя - не более 36 часов в неделю, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

5.3. По согласованию отдельного работника и Учреждения может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Учреждение обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.4. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами.

При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- иные в соответствии с законом.

5.5. Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9:00 до 18.00, в пятницу – с 9:00 до 17:00, перерыв для отдыха - с 13:00 до 13:48, кроме отдельных работников, указанных в пунктах 5.2, 5.3 настоящих Правил. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.7. Работникам Учреждения предоставляются ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

5.9. Тренерам и спортсменам-инструкторам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется локальными нормативными актами, трудовыми договорами, но не менее четырех календарных дней.

Тренерам-преподавателям согласно ТК РФ и иным федеральным законам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Учреждением не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

5.11. Заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работник подаёт не позднее чем за 2 (две) недели до его начала.

5.12. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

В соответствии с ТК РФ запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в

течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет.

5.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно последнего;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- 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.

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

5.15. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за 2 недели до его начала, то Учреждение по письменному заявлению работника обязано перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Учреждением 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 Учреждения.

5.17. 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 Учреждением.

5.18. В случае своей болезни во время отпуска, работник незамедлительно информирует Учреждение и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.19. Учреждение обязано предоставить отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника:

- работникам пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.20. В случае использования дистанционной работы, осуществление взаимодействия между Учреждением и работниками производится на основании действующих инструкции и иных локальных нормативных актов.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ, КАЧЕСТВЕННУЮ И РЕЗУЛЬТАТИВНУЮ РАБОТУ

6.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии, в том числе к юбилейным датам работника 50, 55 и далее каждые 5 лет за добросовестное исполнение трудовых обязанностей;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии».

6.2. Результативная работа поощряется денежными выплатами, премиями, осуществляемыми в соответствии с соответствующим положением об оплате труда и стимулировании работников в Учреждении.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения могут быть представлены в вышестоящие органы к награждению государственными наградами Российской Федерации и Ленинградской области.

6.4. Право применения поощрения принадлежит руководителю Учреждения, поощрения объявляются в приказе.

6.5. При наличии оснований для поощрения работника не менее, чем за 15 календарных дней до издания приказа о поощрении его непосредственный руководитель либо делопроизводитель Учреждения (в случае поощрения заместителя директора Учреждения) вправе направить руководителю Учреждения представление о поощрении работника.

6.6. Представление о применении поощрения к работнику предварительно согласовывается:

- с заместителем руководителя Учреждения (за исключением случаев поощрения руководителя структурного подразделения или заместителя руководителя Учреждения) – в течение 3 календарных дней с момента получения представления;
- с главным бухгалтером Учреждения (при применении поощрений в виде премий или награждения ценным подарком) – в течение 3 календарных дней с момента получения представления.

6.7. На основании согласованного представления делопроизводитель Учреждения готовит проект приказа о поощрении работника и передает его руководителю Учреждения на рассмотрение совместно с представлением не позднее 10 календарных дней до издания приказа о поощрении.

6.8. Руководитель Учреждения в течение 5 календарных дней со дня получения рассматривает представление о поощрении и при наличии оснований издает приказ о поощрении работника.

6.9.1. С приказом о поощрении работника знакомит под подпись делопроизводитель Учреждения. Содержание приказа доводится до сведения трудового коллектива на общем собрании или путем размещения соответствующего объявления на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6.9.2. Сведения о выдаче премии (в том числе к юбилейным датам работника 50, 55 и далее каждые 5 лет за добросовестное исполнение трудовых обязанностей) в трудовую книжку и личную карточку не заносятся.

6.10. Меры поощрения не применяются к работникам, совершившим в рассматриваемый период хотя бы один дисциплинарный проступок и имеющим, в связи с этим, дисциплинарное взыскание.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания Учреждение должно затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.4. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. На основании положения статьи 193 ТК РФ дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 3 лет со дня совершения проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки Учреждения – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.7. Приказ руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом 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. Руководитель Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их введения, указанной в соответствующем приказе директора Учреждения, и действуют до их изменения или отмены.

8.2. Вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не регулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном ТК РФ и другими нормативными правовыми актами трудового законодательства.

Пронумеровано, прошито 14 листа (ов)
заместитель директора по спортивной работе
муниципального автономного учреждения
«Всеволожский центр физической культуры и спорта»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

А.Г. Андреев «13» 02.2024

