

Согласовано:
представитель
трудоого коллектива
МБУ «Стадион
«Шахтер»
М.В.Селиверстова
«25» ноября 2014 г

Утверждено

Директор МБУ
«Стадион «Шахтер»

Н.В.Фонова
Н.В.Фонова

«25» ноября 2014 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА муниципального бюджетного учреждения «Стадион «Шахтер»

В соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБУ «Стадион «Шахтер» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила:

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, дисциплину труда, порядок применения к Работникам мер поощрения и дисциплинарных взысканий, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении «Стадион «Шахтер» (далее - Работодатель) (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Действие настоящих Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников МБУ «Стадион «Шахтер» (далее - Учреждение) работающих как в штате Учреждения, так и по совместительству, независимо от занимаемой должности.

1.3. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику

работы), подчинении Работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка подлежат ознакомлению под роспись все Работники Учреждения.

2. Порядок оформления приема на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с ТК РФ.

2.2. Трудовой договор - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с Коллективным договором МБУ «Стадион «Шахтер» и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.4. При заключении трудового договора Работник предъявляет Работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий его 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 воинскую 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.

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

В связи с требованиями налогового законодательства Работник при приеме на работу представляет свидетельство о присвоении ИНН или оформляет его сразу после издания приказа.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.6. В случае отсутствия у Работника, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого Работника (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. 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 подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.8. 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.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться (ст. 58 ТК РФ):

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.10. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения и когда срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей

работы и условий её выполнения (ст. 59 ТК РФ).

2.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста 18 лет;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- иных лиц, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждения и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.16. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу предъявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором), работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, производственной санитарии, гигиене труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности.

Работник, не прошедший инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, производственной санитарии, гигиене труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности, до работы не допускается.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для Работника основной.

3. Прекращение трудового договора (увольнение Работника)

3.1. Основаниями прекращения трудового договора в соответствии со статьей 77 ТК РФ являются:

- соглашение сторон ([статья 78](#));
- истечение срока трудового договора ([статья 79](#)), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника ([статья 80](#));
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя ([статьи 71](#) и [81](#));
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией ([статья 75](#));
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74);
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73);
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72.1);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон ([статья 83](#));
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы ([статья 84](#)).

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

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3.3. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку и провести с ним расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3.4. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

3.7. 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.

4. Гарантии и компенсации Работникам в период трудовых отношений и в связи с расторжением трудового договора

4.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие) Работнику за

счет Работодателя и в соответствии с ТК РФ предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

4.1.1. При направлении в служебные командировки Работодатель обязан возместить Работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя.

Конкретные размеры возмещения расходов определяются на основании расходов Работника, подтвержденных документально, а, если это невозможно, то по соглашению сторон.

4.1.2. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата Работников организации (пункт 2 статьи 81 ТК РФ), увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

4.1.3. Выходное пособие в размере двухнедельного заработка Работодатель выплачивает Работнику при расторжении Трудового договора в связи с:

- отказом Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у Работодателя соответствующей работы (статья 73 ТК РФ);
- призывом Работника на военную службу или направлением его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 ТК РФ);
- восстановлением на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);
- признанием Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 статьи 83 ТК РФ);
- отказом Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 статьи 77 ТК РФ).

4.2. Гарантии и компенсации при исполнении государственных или общественных

обязанностей определяются в соответствии с Главой 25 ТК РФ.

4.3. Гарантии и компенсации при совмещении работы с обучением определяются в соответствии с Главой 26 ТК РФ.

5. Основные права и обязанности Работников

5.1. Каждый Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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 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 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 предусмотренных ТК 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными

законами;

- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину (ст. 21 ТК РФ), вести себя достойно на рабочем месте и в быту;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны 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);

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и порядке, установленных законом;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и

трудовым договором.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в

порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления 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 организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 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, 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.

7. Рабочее время

7.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые

обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

7.3. Режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем; (для директора, заместителя директора, главного инженера, заведующего складом, инструктора-методиста физкультурно-спортивной организации, врача, художника, уборщика служебных помещений, электромонтера, рабочего по обслуживанию и ремонту зданий, механика по обслуживанию звуковой техники, электромеханика по обслуживанию счетно-вычислительных машин, слесаря-сантехника, столяра, ремонтровщика плоскостных сооружений, сварщика, маляра, рабочего по уходу за трибунами, подсобного рабочего, дежурного администратора, водителя).

- продолжительность ежедневной недели составляет 8 часов;

- время начала работы – 8.00 часов, время окончания работы с понедельника по четверг – 17.00 часов, в пятницу - 16.00 часов;

- время окончания работы дежурного администратора с понедельника по пятницу – 17.00 часов;

- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48 часов продолжительностью 48 минут в течении рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.4. Сменный график работы (суммированный учет рабочего времени за месяц, год).

Продолжительность еженедельной работы сторожа, в том числе время начала и окончания работы, график сменности утверждается администрацией по согласованию с уполномоченным представителем от трудового коллектива с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за месяц. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст.103, 372 ТК РФ).

- график работы сторожа с понедельника по пятницу:

время работы 15 часов – с 17.00 часов до 8.00 часов следующего дня, 57 часов - отдыха;

- график работы сторожа с субботы по воскресенье:

время работы 24 часа – с 8.00 часов до 8.00 часов следующего дня, 57 часов - отдыха;

- график работы сторожа в нерабочие праздничные дни:

время работы 24 часа – с 8.00 часов до 8.00 часов следующего дня, 48 часов отдыха.

Время начала и окончания работы дежурного администратора устанавливается с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 13.48 часов.

Введен суммированный учет рабочего времени за месяц, год. С графиком дежурный администратор и сторож знакомятся под роспись.

7.5. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.5. Неполная рабочая неделя (неполный рабочий день) - по соглашению между работником и работодателем устанавливается в случаях, предусмотренных статьей 93 ТК РФ.

Режим рабочего времени, его продолжительность, время отдыха устанавливаются каждому Работнику индивидуально, исходя из особенностей регулирования их труда.

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

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательных учреждениях – не более 17,5 часов в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами первой и второй группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

7.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.8. Сверхурочная работа – работа, выполняемая по инициативе работодателя за

пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

7.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.10. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются (ст. 107 ТК РФ):

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

8.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48, продолжительностью 48 минут и не позднее чем через четыре часа после начала работы (ст. 108 ТК РФ), место приема пищи определяется Работодателем по согласованию с заведующим хозяйством;

- два выходных дня – суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ):

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) 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.

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

8.5.2. Работодатель может 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 основному месту работы; - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.5.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения представителя от трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

8.7. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличии от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого

отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.8. 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.

8.8.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - 14 до календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

8.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или удлиненного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

9.7. Отзыв Работников из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

9.8. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

10. Оплата труда и поощрения за труд

Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения, условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также критерии их установления, условия оплаты труда руководителей учреждения, их заместителей, включая размеры окладов и порядок их индексации, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера исчисляются в соответствии с

положением об оплате труда работников МБУ «Стадион «Шахтер», положением об установлении компенсационных выплат работникам, положением об установлении стимулирующих выплат работникам, другими локальными актами.

10.1. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор или в дополнительное соглашение между работником и работодателем.

10.2. Заработная плата работника, состоящая из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иных выплат компенсационного характера) и стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных разовых выплат) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Кемеровской области.

10.3. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме (ст.136 ТК РФ) путем перечисления на указанный работником счет в банке. Заработная плата выплачивается за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца: 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего месяца за расчетным. Размер первой выплаты заработной платы (аванса) должен быть не ниже части месячной заработной платы, рассчитанной за фактически отработанное время.

10.4. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

10.5. Районный коэффициент к заработной плате работников учреждения устанавливается в размере 30 процентов от заработной платы работника, подлежащей начислению в соответствии с учетом всех установленных выплат.

10.6. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, сверхурочная работа, работа в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и выполнение работ в других условиях, отклоненных от нормальных), в соответствии со статьями 149, 150, 151, 152, 153, 154 Трудового кодекса Российской Федерации в следующих размерах:

за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания работнику устанавливается доплата. Размер доплаты и срок, на который она

устанавливается, определяется по соглашению сторон в трудовом договоре с учетом содержания и (или) объема выполняемой дополнительной работы, расширения зоны обслуживания;

оплата за сверхурочную работу производится в полуторном размере оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за первые два часа работы, а за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

оплата труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов части должностного оклада за час работы работника;

оплата труда в выходные или нерабочие праздничные дни производится в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Заработная плата Работников МБУ «Стадион «Шахтер» устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей системой оплаты труда и включает в себя:

- минимальный размер оклада по КПП, руб.;
- оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;
- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по занимаемой должности;
- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание;
- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
- компенсационные выплаты работнику, руб.;
- стимулирующие выплаты работнику, руб.;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, положением об оплате труда работников МБУ «Стадион «Шахтер», положением об установлении компенсационных выплат работникам, положением об установлении стимулирующих выплат работникам, локальными нормативными актами учреждения.

10.2. Виды и формы материальных и моральных поощрений Работников за добросовестный труд определяются Работодателем в соответствии с Коллективным договором, положением об оплате труда, положением об установлении стимулирующих

выплат работникам, другими локальными актами.

Применение мер поощрения предусматривает сочетание материального и морального стимулирования труда.

Выплаты могут устанавливаться как в процентном отношении к окладам, (должностным окладам), ставкам заработной платы, так и в абсолютных размерах в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

Кроме того на указанные выплаты направляются средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в части оплаты труда.

10.3. Работодатель поощряет Работника, добросовестно исполняющего трудовые обязанности:

- за эффективный труд;
- за индивидуальные результаты работы;
- за другие достижения в работе;
- к знаменательным датам и юбилеям (объявляет благодарность, представляет к награждению почетной грамотой, почетным званием и/или нагрудным знаком).

10.4 Поощрения объявляются в приказе, заносятся в трудовую книжку поощренного Работника и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10.5. Другие виды поощрений Работников за труд определяются Коллективным договором. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам.

11. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.

11.1. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ).

11.2. Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также в случае необходимости приказами Работодателя.

11.3. В течение установленной продолжительности рабочего дня Работник обязан добросовестно выполнять трудовые (должностные) обязанности. В частности, Работнику запрещается:

- оставлять на длительное время свое рабочее место без разрешения на это непосредственного начальника, за исключением обстоятельств, указанных в подпункте

«Г», статьи 4 Основ законодательства РФ об охране труда и в статье 219 ТК РФ (отказ от работы в случае возникновения опасности для жизни и здоровья Работника);

- распространять в учреждении Работодателя изданий, листовок, петиций и вывешивать какие-либо материалы (извещения, рекламу, заявления и т.п.) без соответствующего разрешения;

- приводить в учреждение Работодателя посторонних лиц;

- выполнять личную работу на рабочем месте;

- выносить материалы, и иное имущество Работодателя без соответствующего разрешения;

- использовать оборудование в личных целях без соответствующего разрешения;

- не соблюдать без уважительных причин утвержденные графики оплачиваемых ежегодных отпусков, предоставляемых отгулов и т.п.;

- осуществлять какие-либо действия, могущие нанести материальный и (или) моральный вред Работодателю, работникам МБУ «Стадион «Шахтер» или его имуществу.

11.5. Работники независимо от должностного положения обязаны также:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;

- не допускать оскорблений личности и унижений человеческого достоинства в любой форме;

- сохранять в полной тайне коммерческую и служебную тайны в порядке, определенном трудовым договором.

11.6. Отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня признается прогулом (подпункт «а» пункта 6 ст. 81 ТК РФ).

11.7. В случае задержки к началу рабочего дня на один час и более по любой из причин (пробки транспорта, заболевание ближайших родственников, необходимость срочного посещения медицинского учреждения и т.п.). Работник обязан поставить в известность об этом непосредственного руководителя.

11.8. Работник обязан в течение 24 часов поставить в известность непосредственного руководителя (по телефону и/или через третьих лиц) о причинах отсутствия на работе в течение всего рабочего дня или более четырех часов подряд (кроме общепринятых случаев непреодолимой силы - форс-мажор, под которыми понимаются случаи, не поддающиеся разумному контролю, включая, но не ограничиваясь этими, такие природные явления, как пожары, наводнения или землетрясения и другие события, такие

как война, блокада, оккупация, гражданская война, аварии, случаи гражданского неповиновения работников).

Если отсутствие Работника было связано с заболеванием, то после выхода на работу по окончании лечения Работник должен представить медицинскую справку или больничный лист (бюллетень).

11.9. В случаях признания Работника инвалидом в соответствии с медицинским заключением (справкой, подтверждающей факт установления инвалидности), выданным в порядке установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Работник обязан представить указанный документ и индивидуальную программу реабилитации инвалида Работодателю в течение десяти рабочих дней после их получения.

Работодатель в соответствии со ст. 23 Федерального закона № 181-ФЗ от 24.11.1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» обязан создать необходимые условия труда Работнику в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

11.10. Работник с разрешения непосредственного руководителя может оставить рабочее место до истечения рабочего времени в следующих случаях:

- выезд в местные командировки или посещение организаций (учреждений) в связи с выполнением трудовых функций;
- серьезное событие, возникшее неожиданно в семье, или связанное с его ближайшими родственниками или с собственностью Работника;
- посещение при наличии вызова, т. е. судебной повестки, или при наличии служебного поручения органов социального обеспечения, судебных, правоохранительных, налоговых;
- необходимости посещения врача-специалиста или проведения диспансеризации;
- необходимость проведения лабораторных обследований;
- регулярное амбулаторное медицинское лечение при наличии предварительного согласия Работодателя;
- экзамены профессионального характера, в связи с обучением в ВУЗах и средних специальных заведениях или по направлению Работодателя;
- иных уважительных обстоятельствах.

Работник, заболевший на рабочем месте, должен быть отправлен непосредственным Руководителем либо в медицинское учреждение, либо домой.

11.11. Работодатель обязан 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 (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, 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. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;

- 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 ТК 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.

11.12. Работники обязаны присутствовать на собраниях трудового коллектива, проводимых администрацией МБУ «Стадион «Шахтер».

Исключением из этого правила являются следующие случаи:

- болезнь Работника;
- нахождение в командировке или в отпуске;
- чрезвычайная занятость по работе или необходимость присутствия в другой организации.

Об этих обстоятельствах Работник обязан поставить в известность администрацию.

11.13. Под административным проступком понимаются любые действия Работника, нарушающие трудовую дисциплину, т. е. требования настоящих Правил, а также совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей.

В указанных случаях Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

11.14. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено (ст. 192 ТК РФ):

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, за нарушение требований настоящих Правил, если он имел дисциплинарное взыскание ранее;

- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей (прогул; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; разглашение охраняемой законом тайны; совершение по месту работы хищения; нарушения, установленного комиссией по охране труда, если это нарушение повлекло тяжкие последствия);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (не позднее одного года со дня обнаружения данного проступка работодателем (п. 8 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава (ст. 336 ТК РФ);

11.15. 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 (ст. 193 ТК РФ).

11.16. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

11.17. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

11.19. 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 или ходатайству его непосредственного руководителя, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный, исполнительный Работник.

