

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор КГАУ «ЦУСО»
Бондаренко А.В.
«20» *декабря* 20*23* г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в Краевом государственном автономном учреждении «Центр управления спортивными объектами», далее (КГАУ ЦУСО, учреждение или Работодатель) разработаны в соответствии со ст. ст. 189, 190, часть 1 статьи 65, части 2 статьи 68 Трудового кодекса РФ, Уставом КГАУ ЦУСО.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом КГАУ ЦУСО, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда понимается, обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами КГАУ ЦУСО.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в КГАУ ЦУСО.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.5. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия замещаемой должности.

Для работников - на срок не более 3 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

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

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и фактического отсутствия работника на рабочем месте по другим причинам.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц принятых по трудовому договору на срок до двух месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания может быть сокращен. Решение о сокращении срока принимает генеральный директор Учреждения по письменному представлению руководителя структурного подразделения, в котором работает сотрудник.

При неисполнении, либо ненадлежащем исполнении работником должностных обязанностей к заключению прилагаются объяснения работника по факту неисполнения, либо ненадлежащего исполнения им должностных обязанностей в период испытания.

Непосредственный руководитель работника передает генеральному директору учреждения не позднее, чем за десять дней до истечения срока прохождения испытания работником заключение для принятия решения, которое оформляется приказом, о признании работника выдержавшим, либо не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания генеральный директор учреждения вправе расторгнуть с работником трудовой договор, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.8. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в учреждении является для Работника основной.

2.9. При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный начальник обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции и согласие на обработку персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», а также в соответствии с законодательством РФ под подпись.

2.10. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и дачей экзаменов.

2.11. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке ставится штамп с надписью «Выдан вкладыш» и указывается серия и номер вкладыша.

2.12. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.13. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.14. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.16. Трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем, с подписанием двустороннего соглашения об этом.

2.17. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.18. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.19. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.21. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. 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 подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.22. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку, по письменному заявлению Работника Работодатель должен предоставить копии иных документов, связанных с работой. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства РФ и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.23. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.24. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

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

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

2.27. Прием на работу по совместительству оформляется отдельным трудовым договором. Трудовой договор с совместителем заключается по общим правилам. Это может быть как срочный трудовой договор, так и договор на неопределенный срок.

- при заключении трудового договора с совместителем указывают, что работа является совместительством (ст. 282 ТК РФ).

- в тексте договора указывают продолжительность рабочего времени при работе по совместительству (она не должна превышать четырех часов в день).

- в течение месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего

времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

Запрещается работа по совместительству:

- лицам в возрасте до восемнадцати лет;
- на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями;
- работникам, труд которых непосредственно связан с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств, если работа по совместительству непосредственно связана с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств (ст. 329 ТК РФ).

- руководитель учреждения может работать по совместительству у другого работодателя только с разрешения уполномоченного органа юридического лица либо собственника имущества организации, либо уполномоченного собственником лица (органа).

- руководитель учреждения не может входить в состав органов, осуществляющих функции надзора и контроля в данной организации.

Работник, принимаемый на работу по совместительству, предъявляет те же документы, что и при основной работе, кроме трудовой книжки. Запись в трудовую книжку о работе по совместительству вносит работодатель по основному месту работы (ч. 5 ст. 66 ТК РФ) и только по желанию работника.

2.31. При приеме на работу бывшего муниципального или государственного служащего Работодатель обязан сообщить по последнему месту службы бывшего служащего о заключении трудового договора (ст. 64.1 ТК РФ), если со дня увольнения работника с государственной или муниципальной службы не прошло двух лет, и работник замещал должности государственной или муниципальной службы. Перечень должностей приведен в Указах Президента РФ от 21.07.2010 N 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», от 18.05.2009 N 557 и в ч. 4 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.32. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в порядке, предусмотренным законодательством РФ, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.33. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст. 244) Договор о материальной ответственности заключается отдельно от трудового, одновременно с ним или в разное время, например, когда выполнение обязанности по обслуживанию материальных ценностей возникло у работника в процессе работы, на основании Перечня работ и должностей работников, с которыми работодатель имеет право заключить договор о полной материальной ответственности.

Договор составляется и подписывается в двух экземплярах, один из которых находится у Работодателя, другой - у Работника. С даты подписания, Работник будет нести полную ответственность за сохранность переданных ему материальных ценностей.

В дополнение к договору ознакомить Работника с локальными нормативными актами, регламентирующими порядок использования и хранения имущества или денежных средств.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на получение пропуска для самостоятельных занятий в тренажерном зале и бассейне на себя и 2-х членов семьи. При прекращении трудовых отношений работник обязан сдать, полученные пропуска.

3.2. Работник учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать Работодателя: непосредственного руководителя, специалиста по кадрам, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- своевременно представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией, обработкой паспортных данных;
- принимать участие в совещаниях, представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей с наработанными данными.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 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;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие 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, в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника:
 - на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

- заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя priemnaya@elizovofok.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

- в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

- знакомить Работников под подпись 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время Работников учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности, законодательством РФ.

Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая

неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий Работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней.

В отдельных случаях для отдельных работников (категорий работников) с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению сторон устанавливается особый режим работы режим гибкого рабочего времени (разделение рабочего дня на части, скользящие выходные, работа в режиме гибкого рабочего времени, суммированный учет рабочего времени, другое время начала и окончания работы, работа по индивидуальному графику).

6.2. В учреждении устанавливаются следующие режимы работ:

- **пятидневная рабочая неделя** с двумя выходными (суббота и воскресенье) – административно - управленческий, инженерно-технический персонал, старший инструктор-методист, инструктор-методист, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, слесарь-сантехник, слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования, уборщики территории и другие категории работников;

- для мужчин – 40-часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня – 8 часов;

- для женщин, на основании Закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», 36-часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня – 7 часов 12 минут.

Установить режим рабочего дня:

- для административно - управленческого, инженерно-технического персонала:
Начало рабочего дня – 8 часов 30 минут;

Окончание:

Для мужчин – 17 часов 30 минут,

Для женщин – 17 часов 30 минут, пятница - 12 часов 30 минут

Перерыв на обед – с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

- для рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, слесаря-сантехника, слесаря по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования, уборщика территории:

Начало рабочего дня – 8 часов 00 минут;

Окончание:

Для мужчин – 17 часов 00 минут,

Для женщин – 17 часов 00 минут, пятница - 12 часов 00 минут

Перерыв на обед – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

- **шестидневная рабочая неделя** с одним выходным (воскресенье) - для тренеров структурного подразделения «Спортивная школа» - рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени, в соответствии с расписанием тренировочных занятий групп спортивной школы по плаванию.

- **сменный режим работы** в рамках дневной смены для работников административного отдела (начальники смен), вспомогательного отдела администраторы, бухгалтера-кассиры, медсестры), отдела физической культуры и спорта (инструктора по спорту), обслуживающего отдела (контролеры контрольно-пропускного пункта, гардеробщики), хозяйственного отдела (уборщики производственных и служебных помещений):

	1 смена	2 смена	3 смена
Начальник смены	Понедельник – суббота 8.00 до 23.00 ч. воскресенье с 08.00 до 20.00 ч.	Выходной	Выходной

Время обеда в рабочее время не включается. Продолжительность перерыва на обед – 1 час.
Перерыв на обед: с 12.30 - 13.00; с 17.30 - 18.00

	1 смена	2 смена	3 смена
Администратор	Понедельник – суббота 08.00 до 22.00 ч. воскресенье с 08.00 до 19.00 ч.	Выходной	Выходной

Время обеда в рабочее время не включается. Продолжительность перерыва на обед – 1 час.
Перерыв на обед: с 12.00 - 12.30; с 17.00 - 17.30

Уборщик производственных и служебных помещений	Понедельник – суббота 08.00 до 23.00 ч. воскресенье с 08.00 до 20.00 ч.	Выходной	Выходной
--	--	----------	----------

Время обеда в рабочее время не включается. Продолжительность перерыва на обед – 1 час.
Перерыв на обед: с 12.30 - 13.00; с 17.30 - 18.00

Гардеробщик	Понедельник – суббота 08.00 до 23.00 ч. 08.00 до 22.00 ч. (летнее время) воскресенье с 08.00 до 19.00 ч.	Выходной	Выходной
-------------	---	----------	----------

Время обеда в рабочее время не включается. Продолжительность перерыва на обед – 1 час.
Перерыв на обед: с 12.30 - 13.00; с 17.30 - 18.00

Медсестра	Рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени, с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Понедельник – суббота 08.00 до 22.00 ч. воскресенье с 08.00 до 19.00 ч.	Выходные дни, предоставляются в течение недели.
-----------	---	---

Время обеда включается в рабочее время. Работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенном для этого месте.

Инструктор по спорту	Рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени, в соответствии с расписанием занятий и графика работы	Выходные дни, предоставляются в течение недели.
----------------------	---	---

В рабочие дни продолжительность перерыва на обед – 1 час. Перерыв на обед инструктора по спорту зависит от расписания занятий.

Бухгалтер-кассир	Понедельник – суббота 08.00 до 21.00 ч. воскресенье с 08.00 до 18.00 ч.	Выходной	Выходной
Контролер контрольно-пропускного пункта	Понедельник – суббота 08.00 до 21.00 часов воскресенье с 08.00 до 18.00 часов	Выходной	Выходной

Время обеда включается в рабочее время. Работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенном для этого месте.

- в пределах суток (круглосуточный) - подразделений, обеспечивающих бесперебойный производственный процесс – отдел механизации (слесаря-ремонтники), обслуживающий отдел (вахтеры).

Слесарь-ремонтник	Понедельник - воскресенье с 9.00 до 9.00 пересменка с передачей рабочего места и журнала	Выходной	Выходной	Выходной
-------------------	---	----------	----------	----------

Время обеда в рабочее время не включается. Продолжительность перерыва на обед – 2 часа в течение смены. Перерывы на отдых и прием пищи: с 12.30 - 13.00; с 17.00 - 17.30; с 21.00 - 21.30; с 06.30-07.00. Работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенном для этого месте.

Вахтер	Понедельник - воскресенье с 9.00 до 9.00 пересменка с передачей рабочего места и журнала	Выходной	Выходной	Выходной
--------	---	----------	----------	----------

Время обеда включается в рабочее время. Работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенном для этого месте.

В связи с производственной необходимостью допускается временное изменение режима рабочего времени работникам со сменным режимом работы в рамках дневной смены:

Сменный режим работы - вводится в учреждении, в связи с тем, что длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования и увеличения объема оказываемых услуг (ст. 103 ТК РФ).

Работа в течение двух смен подряд запрещена.

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов (ст. 96 ТК РФ).

Для сменной работы в суммированном учете рабочего времени и круглосуточном режиме вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ). Учетный период составляет один квартал.

Отработанное сверх норматива время компенсируется повышенной оплатой или дополнительными выходными днями отдыха (по желанию работника (ст. 152 ТК РФ)).

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. График сменности составляет руководитель структурного подразделения в установленном порядке (ст. 103 ТК РФ) с учетом мнения представительного органа работников. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие под подпись.

6.3. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, 2 раза в день, очередность определяется начальником смены. Перерывы в течение рабочего дня (смены) являются временем отдыха и работник вправе использовать указанные перерывы по своему усмотрению, в том числе вправе покинуть рабочее место.

В случае если предоставление перерыва для отдыха и питания Работнику невозможно, Работник вправе использовать отдых и осуществлять прием пищи в рабочее время, в учреждении Работник обеспечивается возможностью отдыха и приема пищи в специально оборудованном месте (чайник, микроволновая печь). В указанном случае время отдыха и приема пищи будет являться рабочим временем, исходя из смысла положений ст. 91 ТК РФ рабочим признается не только время, в течение которого работник, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора, должен выполнять

трудовые обязанности, но также иные периоды, которые, в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, относятся к рабочему времени. Согласно законодательству такими периодами являются, в том числе перерывы для принятия пищи в месте выполнения работы, если по условиям работы нельзя установить перерывы для отдыха и питания (ч. 3 ст. 108 ТК РФ).

6.4. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

6.5. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный день (смена) или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Если дополнительное соглашение заключается в процессе трудовой деятельности, в этом случае издается приказ об установлении неполного рабочего времени с указанием даты его установления, продолжительности рабочего времени и конкретного режима работы работника, отличающегося от общеустановленного. Данный приказ должен содержать срок установления неполного рабочего времени, если оно устанавливается на период, определенный соглашением сторон.

6.6. В связи с характером работы и производственной необходимостью устанавливается ненормированный рабочий день, то есть особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций, за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, с предоставлением дополнительных оплачиваемых дней отпуска, для должностей: руководитель структурного подразделения по спортивной (физкультурно-спортивной, спортивно-массовой) работе, главный инженер, начальник хозяйственного отдела, ведущий инженер по обслуживанию электронных, телерадиооборудования, ведущий инженер по ремонту, ведущий инженер по технике безопасности и охране труда, ведущий инженер энергетик, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, ведущий специалист по кадрам, старший инструктор-методист, инструктор-методист по адаптивной физической культуре, ведущий юристконсульт, врач, водитель легкового автомобиля.

6.7. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

6.8. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.9. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ. Ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником в «Журнале учета рабочего времени (выходные и праздничные дни) сотрудников КГАУ ЦУСО»

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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.

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

Рабочий день сокращается на 1 час.

Учет рабочего времени ведется ведущим специалистом по кадрам, который ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время. Опоздания на работу недопустимы.

Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

6.10. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.11. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется Работнику под подпись.

6.12. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под подпись.

6.13. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.14. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства, при наличии соответствующих навыков и допусков при необходимости. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

6.15. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника, согласно статьи 99 Трудового Кодекса РФ.

6.16. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.17. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время: время перерыва – с 11 часов до 11 часов 15 минут; с 15 часов 30 минут до 15 часов 45 минут.

6.18. При выезде работника в период служебного дня за пределы здания учреждения в связи с исполнением служебных обязанностей в пределах г. Елизово и г. Петропавловск - Камчатского, работник обязан согласовать свое отсутствие с непосредственным руководителем в устной, либо в письменной форме.

6.19. Работником, выбывающим с целью выполнения служебных заданий за пределы г. Елизово или Камчатского края на срок от одного календарного дня и более, оформление командировки в кадровой службе учреждения является обязательным.

7. Время отдыха

7.1. Предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.2. Дополнительный отпуск, в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями продолжительностью 24 календарных дня.

7.3. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

Руководитель структурного подразделения по спортивной (физкультурно-спортивной, спортивно-массовой) работе	- 5
Главный инженер	- 10
Ведущий инженер энергетик	- 5
Ведущий инженер по обслуживанию электронных, телерадиооборудований	- 5
Ведущий инженер по ремонту	- 10
Главный бухгалтер	- 10
Ведущий бухгалтер	- 8
Ведущий экономист	- 6
Ведущий юристконсульт	- 8
Ведущий специалист по кадрам	- 8
Старший инструктор-методист	- 8
Инструктор – методист по адаптивной физической культуре	- 6
Ведущий инженер по технике безопасности и охране труда	- 10
Врач	- 10
Начальник хозяйственного отдела	- 10

7.4. Ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего времени в «Журнале учета рабочего времени, отработанного работниками КГАУ ЦУСО в режиме ненормированного рабочего дня». Перечень должностей, продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, реестр работников с ненормированным рабочим днем утверждается приказом.

7.5. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.

Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, допускается не более чем за два года. При этом общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно.

Неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая шесть месяцев, присоединяется к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску на следующий год.

7.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Допускается разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, с учетом того, что хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Допускается в связи со служебной необходимостью отзыв работника из очередного отпуска исключительно с его письменного согласия на основании служебной записки непосредственного руководителя и генерального директора Учреждения.

7.7. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания. Порядок и условия предоставления такого отпуска определяются в соответствии с действующим законодательством.

7.8. На основании Постановления Правительства Камчатского края от 21.06.2011 г. № 253-П «Об утверждении Положения о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лицам, проживающим в Камчатском крае и работающим в государственных органах Камчатского края, краевых государственных учреждения» Работники имеют право на оплату один раз в два года за счет средств работодателя стоимости проезда и провоза багажа, а также стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска работника неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающими с работником) независимо от времени использования отпуска в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в учреждении.

7.9. Общая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работающим по совместительству устанавливается на общих основаниях.

7.10. Оплата отпускных производится за 3 календарных дня до начала отпуска.

8. Заработная плата

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

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

8.4. Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), районный коэффициент, процентная надбавка к должностному окладу, стимулирующие выплаты, премии, пособия и другие денежные выплаты в размерах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда, Положением стимулирования труда работников КГАУ ЦУСО, о доходной деятельности.

8.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

8.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца 20 числа, за вторую 5 числа.

8.9. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

8.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- другие виды поощрений Работников, определенные, уставами, положениями о дисциплине.

9.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

9.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под подпись.

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

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении в доступном месте.

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

11.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.