

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУ СШОР
по фигурному катанию на коньках

Т.А. Меньшикова



Приказ № 302 « 29 » 12 2017 г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Санкт-Петербургского государственного бюджетного
учреждения спортивной школы олимпийского резерва по фигурному
катанию на коньках

г. Санкт-Петербург
2018 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва по фигурному катанию на коньках, сокращенное наименование: СПб ГБУ СШОР по фигурному катанию на коньках (далее по тексту – Учреждение), порядок приёма на работу и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени, а так же меры поощрения и ответственность на нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Учреждении.

1.3. Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с Учреждением (далее по тексту – работники), и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ст. ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), Уставом Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Учреждением является заключение трудового договора (далее по тексту – Договор).

Договор, заключаемый между Учреждением и Работником, является соглашением, в соответствии с которым, Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, 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 и другие локальные нормативные акты Учреждения.

Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора хранится в Учреждении, а другой передается работнику. Получение работником экземпляра Договора подтверждается подписью работника на экземпляре Договора, хранящемся в Учреждении.

Условия Договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части Договора.

2.2. При заключении Договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства РФ может предусматривать необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Прием на работу без предъявления документов указанных в п. 2.2. настоящих Правил не допускается.

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

2.5. При оформлении приема на работу нового работника специалист по кадрам заполняет унифицированную форму Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.6. Документы, содержащие персональные данные работников:

- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- материалы по анкетированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- документы, содержащие основания к приказу по личному составу;
- документы, содержащие материалы аттестаций работников;

- документы, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по работникам (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых директору Учреждения, руководителям отделов;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.7. Обработка персональных данных работников, т.е. получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование таких данных осуществляется в соответствии с Положением о персональных данных работников.

2.8. При поступлении на работу (до подписания Договора), работник знакомится под роспись с должностной инструкцией, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, связанными с его трудовой деятельностью, а также проходит вводные (первичные) инструктажи: на рабочем месте, по охране труда, пожарной безопасности, по электробезопасности.

2.9. При поступлении на работу работники проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности работников для выполнения поручаемой работы, а также в ходе трудовой деятельности проходят периодические медицинские осмотры (обследования) для предупреждения профессиональных заболеваний. Лица в возрасте до 18 лет проходят медицинские осмотры ежегодно.

2.10. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, Учреждение обязано вести трудовые книжки, в случае, если работа в Учреждении является для работника основной.

2.11. При заключении Договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

2.12. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Учреждение по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет дубликат трудовой книжки.

2.13. При выдаче работнику трудовой книжки и вкладыша в нее Учреждение взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

2.14. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного Договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания Договора.

2.15. Работник имеет право заключать Договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.16. Спортсмены и тренеры вправе работать по совместительству у другого работодателя в таком же качестве только с разрешения работодателя по основному месту работы.

2.17. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют ее надлежаще заверенную ксерокопию.

2.18. Договор может заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.19. Срочный Договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.20. При заключении Договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе работнику может быть установлен испытательный срок продолжительностью не более трех месяцев.

2.21. Для руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера испытательный срок может быть установлен продолжительностью до шести месяцев.

2.22. При заключении Договора на срок от трех до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.23. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших срочный Договор на срок до трех месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.24. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

2.25. Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

2.26. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.27. По итогам испытательного срока Учреждение и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.

2.28. При неудовлетворительных результатах испытания Учреждение имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.29. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Договора допускается только на общих основаниях.

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

2.31. Изменение определённых сторонами условий Договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

При переводе на другую работу работник (до подписания дополнительного соглашения к Договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.32. Договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока Договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение Договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение Договора по инициативе работодателя (ст. 71 и ст. 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого 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 (ч.3 и ч. 4 ст. 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

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

2.33. Днем прекращения 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 сохранялось место работы (должность).

2.34. При увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному Учреждением.

2.35. Прекращение Договора оформляется приказом Учреждения. С приказом Учреждения о прекращении Договора работник знакомится под роспись.

2.36. В день прекращения Договора специалист по кадрам выдает работнику трудовую книжку.

В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, специалист по кадрам направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления Учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Учреждение выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.37. При прекращении Договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Учреждения, 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.

Выходное пособие при расторжении Договора выплачивается работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

При увольнении работника Учреждение имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности в случаях и в размере, предусмотренном ст. ст. 137, 138 ТК РФ и иными федеральными законами.

2.38. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, Договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Учреждение в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения Договора.

Работник имеет право расторгнуть Договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Учреждение за две недели. По истечению указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и Учреждением Договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Работник, заключивший Договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Учреждение за три календарных дня о досрочном расторжении Договора.

Срочный Договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.39. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда, определенные сторонами условия Договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Учреждения, за исключением изменения трудовой функции работника.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение Договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной Договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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;
- 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.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Договором, должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила и др. локальные нормативные акты Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя, незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.
- в случае причинения вреда имуществу Учреждения и установлению вины работника, работник обязан возместить причиненный Учреждению ущерб.
- соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну ставших известными работнику в результате трудовой деятельности;
- использовать средства связи и оргтехнику исключительно в производственных целях;
- при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить в отдел правовой и кадровой работы оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;
- при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя, и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;
- работник обязан иметь опрятный внешний вид;
- не допускать грубых, резких, оскорбительных выражений и актов поведения при общении с коллегами и/или посетителями Учреждения;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, Договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации;
- круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, профессиональных стандартов и иных нормативных документов.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать Договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работника выполнения им своих трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работником;
- имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Учреждение обязано:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и Договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную Договором;
- обеспечить работнику безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием, технической документацией, материалами и иными средствами, необходимыми для выполнения им 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, настоящими Правилами, Договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, в том числе обеспечивать работников питьевой водой надлежащего качества, в случае, если качество питьевой воды, подаваемой в организацию, не соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Питьевая вода. СанПиН 2.1.4.1074-01»;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителями соответствующих отделов.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Общий режим работы Учреждения с 07:30 до 00:30.

5.3. Продолжительность рабочей недели, время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания в Учреждении устанавливаются следующие:

5.3.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

начало работы – 09.00;

перерыв- с 13.00 до 14.00;

окончание работы – 18.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

5.3.2. Время начала и окончания работы тренеров и хореографов устанавливается в зависимости от расписания занятий спортивных групп, которое утверждается директором. В случае изменения расписания или переносе тренировок тренер, хореограф

обязаны заблаговременно поставить в известность администрацию Учреждения в письменной форме.

5.3.3. Для директора Учреждения установлена пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем.

5.3.4. Для некоторых категорий работников может устанавливаться ненормированный рабочий день в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

5.3.5. Для отдельных категорий работников, связанных с обслуживанием технологического, энергетического оборудования, обслуживанием тренировочного процесса, устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику с применением суммированного учета рабочего времени.

Учетный период в Учреждении составляет один год.

Продолжительность работы при сменном режиме, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми с соблюдением установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени за учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Учреждении, - определяется трудовым договором.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II 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 в порядке, установленном действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами;
- продолжительность рабочего времени для медицинского персонала устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 39 часов в неделю, в соответствии с установленной нагрузкой.

5.5. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.7. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому Договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.8. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4-х часов в день.

5.9. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

5.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Учреждением может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

5.11. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной Договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Учреждением с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

5.12. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Учреждение также обязано отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- 5) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.13. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации, с обязательного письменного согласия работника.

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

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на один час.

5.15. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

В остальных случаях в соответствии с утвержденными графиками.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.17. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и федеральными законами.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении.

Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в Учреждении.

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

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Работникам, заключившим Договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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.

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, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

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

5.18. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается приказом директора Учреждения в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Выплата заработной платы производится два раза в месяц в следующие сроки:

- за первую половину месяца до 29 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца до 15 числа, следующего за текущим.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника в соответствии с требованиями ТК РФ и настоящих Правил.

В целях беспрепятственного получения денежных средств работником Работодатель на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета работнику в банке, оформление пластиковой банковской карты.

6.3. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.4. Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон между Работодателем и работником.

6.5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

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

Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени работника.

6.7. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

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

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами,

нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ:

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины Работодатель требует от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

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

8.6. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное дисциплинарное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя, если работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

9.2. Настоящие Правила являются едиными и обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения без исключения.

9.3. Оригинал настоящих Правил хранится в отделе правовой и кадровой работы Учреждения.

9.4. Во всем, что не урегулировано настоящими Правилами следует руководствоваться действующим законодательством о труде.