УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ «Спортивный

Комплекс» городского округа

Большой Камень

_____ Н.Б. Васильченко

«23» 04 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СПОРТИВНЫЙ КОМПЛЕКС» ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ

г. Большой Камень

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном автономном учреждении «Спортивный комплекс» городского округа Большой Камень (далее - МАУ «Спортивный комплекс») и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и уставом МАУ «Спортивный комплекс» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и эффективности труда работников.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МАУ «Спортивный комплекс».

1.4. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (ТК РФ).

2.2. При приеме на работу работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ:

- Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- ИНН, СНИЛС, реквизиты лицевого счета;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих 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 установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную , с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (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 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.

- Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. Работник при приеме на работу заполняет согласие на обработку персональных данных.

2.5. Лицо, поступающее на работу, проходит обязательный предварительный медицинский осмотр по направлению работодателя и за счёт средств работодателя.

2.6. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор.

2.8. При поступлении на работу Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны договора. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит подпись о получении своего экземпляра трудового договора.

2.10. При приеме на работу издается приказ о приеме Работника на работу. Работник в трехдневный срок со дня фактического начала работы ставит подпись на приказе о приеме. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.12. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведётся).

2.13. Работник при приеме на работу определяет способ ведения трудовой книжки

Работодателем в соответствии со статьей 66 ТК РФ (ведение бумажной трудовой книжки) или со статьей 66.1 ТК РФ (формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника).
2.14. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) инженер по ОТ и ТБ проводит инструктаж. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ, иными федеральными законами.
3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе ставится соответствующая запись.
3.3. В день увольнения Работнику выплачиваются все причитающиеся ему суммы. Если в день увольнения Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть ему выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете (статья 140 ТК РФ).
3.4. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии со статьей 84.1 ТК РФ.
3.5. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). Течение срока предупреждения о расторжении трудового договора (две недели) начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (часть 1 статьи 80 ТК РФ).
3.6. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Для этих целей оформляется обходной лист.

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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- контролировать исполнительскую дисциплину работников;
- 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 настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- проводить самостоятельно оценку соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

- создавать объединение работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников работодателя, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, средствами индивидуальной защиты, смывающими средствами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами;

- создавать условия обеспечивающие участие работников в управлении организацией, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором;

- 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;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

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

нормативными актами и трудовыми договорами.

- работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора;

- В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

- В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 357.1 ТК РФ.
- В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности);
- Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.
- На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).
- Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь;

- Период приостановления действия трудового договора в соответствии со статьей 357.1 ТК РФ засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).
- Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой статьи 357, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

- Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.
- Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев

ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 настоящего Кодекса.

- Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

- Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в части первой статьи 357, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективного договора,

соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

5.2. Работник обязан:

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

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- в случае изменения персональных данных работник в десятидневный срок обязан сообщить информацию об изменениях в отдел кадров и предъявить соответствующие документы;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6. Ответственность Работника

6.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

6.2. Работодатель вправе привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель

имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев.

7. Ответственность Работодателя

7.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, условий коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

7.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

7.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

8. Режим работы

8.1 Продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю.

8.1.1 Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов:
- время начала работы - 08.00 часов,
- время окончания работы - 17.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12.00 часов до 13.00 часов. Данный перерыв в рабочее время не включается и оплате не подлежит.

8.1.2 Для монтажников санитарно-технических систем и оборудования, машинистов холодильных установок устанавливается режим рабочего времени по графику, суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - один месяц. Режим работы:

- начало работы в 08.00 часов;
- окончание работы в 08.00 часов следующего дня;
- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов, время для отдыха и питания включается в рабочее время и подлежит оплате.

8.1.3 Для аппаратчиков химводоочистки устанавливается режим рабочего времени по графику, суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - один месяц. Режим работы:
- начало работы в 08.00 часов;
- окончание работы в 21.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов, время для отдыха и питания не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

8.1.4 Для водителей автомобиля заливочного устанавливается режим рабочего времени по графику (в соответствии с расписанием занятий на ледовой арене), суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - один месяц. Режим работы:
- начало работы в 08.00 часов;
- окончание работы в 20.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов, время для отдыха и питания не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

8.1.5 Для уборщиков служебных помещений устанавливается режим рабочего времени по графику на основании индивидуальной Карты уборки, составленной в соответствии с действующим в учреждении расписанием, суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - один месяц. Режим работы:
- Смена 12 часов:

начало работы - в 08.00 часов;

окончание работы - в 21.00 час;

перерыв для отдыха и питания - 1 час в период с 12.00 часов до 15.00 часов, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит;

Один день выходной.

Смена 13 часов:

начало работы - в 08.00 часов;

окончание работы - в 22.00 час;

перерыв для отдыха и питания - 1 час в период с 12.00 часов до 15.00 часов, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит.

Два дня выходных.

8.1.6 Для дворников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, шестидневная 40-часовая рабочая неделя, выходной день — воскресенье. Режим работы:

Понедельник-пятница
- начало работы в 8.00 часов;
- окончание работы в 16.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов, время для отдыха и питания не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Суббота
- начало работы в 8.00 часов;
- окончание работы в 13.00 часов.

В соответствии с трудовым законодательством предоставляются три перерыва общей продолжительностью 30 минут.

8.1.7 Для сторожей устанавливается режим рабочего времени по графику, суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - один месяц. Режим работы:
- начало работы в 20.00 часов;

- окончание работы в 08.00 часов следующего дня;

- перерыв для отдыха и питания 1 час, время для отдыха и питания включается в рабочее время и подлежит оплате.

8.1.8 Для медицинских работников (врач, фельдшер, медицинская сестра) устанавливается режим рабочего времени по графику (в соответствии с расписанием занятий), суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - один месяц.

Режим работы медицинских работников в Ледовом дворце:

- начало работы в 08.00 часов;
- окончание работы в 20.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов, время для отдыха и питания не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Режим работы медицинских работников во Дворце спорта:

Понедельник-пятница

- начало работы в 7.30 часов;
- окончание работы в 21.30 часов;
- перерыв для отдыха и питания 1 час в период с 11.00 до 15.00 часов, время для отдыха и питания не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Суббота

- начало работы в 8.00 часов;
- окончание работы в 20.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания 1 час в период с 11.00 до 15.00 часов, время для отдыха и питания включается в рабочее время и подлежит оплате.

Воскресенье

- начало работы в 8.00 часов;
- окончание работы в 15.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания 1 час в период с 11.00 до 15.00 часов, время для отдыха и питания включается в рабочее время и подлежит оплате.

8.1.9 Для администраторов-кассиров устанавливается режим рабочего времени по сменному графику, ведется суммированный учет рабочего времени.

Для администраторов-кассиров в Ледовом дворце устанавливается режим рабочего времени по сменному графику, ведется суммированный учет рабочего времени.

- начало работы в 08.00 часов;
- окончание работы в 20.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания составляет 1 час, время для отдыха и питания не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Режим работы администраторов-кассиров во Дворце спорта: Смены в рабочие дни

- начало работы в 7.30 часов;
- окончание работы в 20.30 час;
- перерыв для отдыха и питания один час. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и оплате не подлежит.

Смены в субботу и в воскресенье:

- начало работы в 8.00 часов;
- окончание работы в 20.00 час;
- перерыв для отдыха и питания один час в период с 11.00 до 15.00 часов. Перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время и подлежит оплате.

График работы может меняться при проведении соревнований.

8.1.10 Для дежурного администратора в Ледовом дворце устанавливается режим рабочего времени по сменному графику, ведется суммированный учет рабочего времени. Перерыв

для отдыха и питания продолжительностью один час. Данный перерыв в рабочее время не включается и оплате не подлежит.

Режим работы дежурных администраторов во Дворце спорта: Смены в рабочие дни:

- начало работы в 7.45 часов;
- окончание работы в 21.45 часов;

перерыв для отдыха и питания один час в период времени с 11.00 до 14.00 часов. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и оплате не подлежит.

Смены в субботу и в воскресенье:

- начало работы в 8.00 часов;
- окончание работы в 20.00 час;
- перерыв для отдыха и питания один час в период времени с 11.00 до 14.00 часов. Перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время и подлежит оплате.

График работы может меняться при проведении соревнований и в праздничные дни.

8.1.11 Для тренеров устанавливается режим рабочего времени по расписанию, пятидневная, шестидневная или неполная рабочая неделя (в соответствии с расписанием занятий), суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - один месяц.

8.2 Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия оформляются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому, договору.

8.3 При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) может устанавливаться в соответствии с пожеланиями Работника, но с учетом условий работы у Работодателя.

8.4 Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

9. Время отдыха

9.1 Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Работникам предоставляется следующее время отдыха: перерыв для отдыха и питания; два выходных дня - при пятидневной рабочей неделе, один выходной день - при шестидневной; нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ; ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.2 Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

9.3 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней в соответствии со ст. 115 ТК РФ.

Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней за работу в районах, где установлены районные коэффициенты и процентные надбавки.

Работникам, занимающим должности: водитель автомобиля заливочного, монтажник санитарно-технических систем и оборудования, аппаратчик химводоочистки, машинист холодильных установок, врач, медицинская сестра (Ледовый дворец), старший тренер (по

хоккею), тренер (по хоккею), тренер (по фигурному катанию), дежурный администратор (Ледовый дворец), в соответствии с СОУТ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - 7 дней.

Работникам, занимающим должность старшего тренера, тренера в соответствии со статьей 348.10 ТК РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 8 календарных дней.

Работнику, имеющему инвалидность, в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

9.4 По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.5 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

9.6 График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

9.7 В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.8 Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ.

9.9 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.

10 Оплата труда

10.1 Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 20 и 5 числа. 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника в размере, рассчитанном исходя из отработанного времени за период с 1 по 15 число текущего месяца; 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится окончательный расчет с Работником.

10.1.1 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

10.2 Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на банковский счет Работника.

11. Меры поощрения работников

11.1 Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в учреждении, а также иные успехи, достижения в работе.

В МАУ «Спортивный комплекс» применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии (в том числе к юбилейным датам).

11.2 Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений. Поощрения объявляются в приказе Работодателя.

11.3 Порядок премирования определяется Положением об оплате труда работников МАУ «Спортивный комплекс».

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

12.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.