

О правилах внутреннего трудового распорядка

В соответствии со ст. ст.189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка МБУ «ФОК».
2. Согласовать правила внутреннего трудового распорядка МБУ «ФОК» с комитетом по спорту и молодежной политике Киселевского городского округа.
3. Ознакомить сотрудников МБУ «ФОК» с правилами внутреннего трудового распорядка.
4. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «ФОК»

Е.И. Семенова

Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУ «ФОК»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном бюджетном учреждении «Физкультурно-оздоровительный комплекс (далее - МБУ «ФОК», Учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Уставом и иными действующими законодательными актами, регулируемыми вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения (далее - Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами трудовые отношения между работником и Учреждением с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка учреждения, порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в МБУ «ФОК».

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - муниципальное бюджетное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс», в лице директора Учреждения, действующего на основании Устава;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива.

1.6. Действие настоящих правил распространяется на всех работников учреждения, включая принимаемых на работу.

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

1.8. Настоящие Правила вступают в силу с 1 февраля 2024 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

2.2. Право поступления на работу имеют граждане Российской Федерации, достигшие 16 лет, имеющие профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям занимаемой должности. Не допускается установление каких-либо ограничений в зависимости от пола, национальности, социального происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждениям, принадлежности к общественным объединениям.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой у работника.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор (контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о прохождении обязательного предварительного медосмотра (медицинскую книжку), сертификат о прививках и наличия голограммы о прохождении гигиенического обучения;
- заключение врачебно- психиатрической комиссии (инструктор по спорту; инструктор - методист)
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- свидетельства о рождении детей;
- при наличии справки МСЭК (копии);
- другие документы, если это предусмотрено законом.

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

2.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Размер должностного оклада (на основании штатного расписания) указывается в заключенном с работником трудовом договоре.

2.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено ТК РФ и другими федеральными законами.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться с предусмотренными в ней лицами по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Срочные трудовые договоры могут заключаться по соглашению сторон с тренерами, принимаемыми на работу в целях проведения со спортсменами тренировочных мероприятий и осуществления руководства состязательной деятельностью спортсменов для достижения спортивных результатов в профессиональном спорте, а также с тренерами спортивных сборных команд.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле у работодателя.

2.8. При приеме на работу работник знакомится под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, условиями труда, работодатель обязан разъяснить права и обязанности работника, проинструктировать по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, производственной санитарии и ознакомить с другими нормативными документами, принятыми в учреждении.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, антитеррористической защищенности, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой доврачебной помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе.

В период испытания на работника распространяются в полном объеме положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Испытательный срок засчитывается в трудовой стаж.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора и его заместителя – шести месяцев. 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.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для работников, указанных в статье 70 ТК РФ.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин.

2.11. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.13. Перевод на другую постоянную работу внутри Учреждения по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или

изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.14. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника, на срок до одного месяца, на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.15. Постоянный или временный перевод на другую работу по инициативе работника может осуществляться по его письменному заявлению в следующем порядке:

- оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указываются все изменения определенных сторонами условий трудового договора;

- на основании дополнительного соглашения издается приказ о переводе работника на другую должность, который объявляется работнику под роспись;

- вносится соответствующая запись в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (о постоянном переводе).

2.16. Перевод работника на другую постоянную работу и изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

2.17. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

2.18. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства – в порядке, предусмотренном действующим законодательством. По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.19. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством:

- 1) соглашение сторон (пункт 1 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 78 ТК РФ);

- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (пункт 3 части 1 статьи 77 РФ, статья 80 ТК РФ);

- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ);

б) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ, пункт 6 части 1 статьи 77 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ, пункт 7 части 1 статьи 77 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 РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (часть 3 и 4 статьи 73 ТК РФ, пункт 8 части 1 статьи 77 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 статьи 72.1 ТК РФ, пункт 9 части 1 статьи 77 ТК РФ);

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

11) нарушение установленных трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (пункт 11 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 84 ТК РФ).

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления. 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 законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.21. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.23. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним

расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

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 трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма

которого утверждается директором МБУ «ФОК». Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

2.24. Расторжение трудового договора в случае увольнения работника – инвалида производится в соответствии частью 3 статьи 73 ТК РФ; пункта 8 части 1 статьи 77 ТК РФ; части 3 статьи 178 ТК РФ; пункта 5 части 1 статьи 83 ТК РФ).

2.25. Работодатель предупреждает работника о предстоящем увольнении, в связи с сокращением численности (штата), персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Для этого работнику вручается один экземпляр уведомления об увольнении в связи с сокращением численности (штата), а на втором экземпляре уведомления, который остается в учреждении, работник ставит свою подпись. При отказе работника от получения уведомления и ознакомления с ним, работодателем составляется акт за подписью не менее двух свидетелей.

Если в день, когда работнику должно быть вручено уведомление об увольнении, в связи с сокращением численности (штата), он отсутствует на работе по каким-либо причинам, работодатель направляет ему указанное уведомление почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения). Датой получения работником уведомления об увольнении, в связи с сокращением численности (штата), считается дата вручения, указанная в бланке уведомления о вручении.

2.26. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.27. В случае увольнения работника без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

2.28. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, действие срочного трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. 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;
 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны и безопасности труда;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством работы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - на отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ;
 - полную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - на добровольное медицинское страхование;
- Работник, также пользуется другими правами, предоставленными ему ТК РФ, иными нормативными актами, а также трудовым договором, локальными нормативными актами и соглашениями.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законом;
- по требованию работодателя, в течение всей трудовой деятельности, предъявлять документы для необходимых проверок, не нарушая положения о защите персональных данных работников;
- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения работодателя и администрации Учреждения;

- выполнять установленные нормы труда, использовать свое рабочее время для производительного труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, требования пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, производственной санитарии и гигиены;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.
- проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.
- бережно относиться к имуществу Учреждения и имуществу других работников;
- содержать своё рабочее место, оборудование и инвентарь в исправном состоянии, а так же поддерживать чистоту на рабочем месте, на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать администрации учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость;
- в работе с посетителями проявлять внимание, сдержанность и корректность;
- принимать пищу и употреблять напитки только в отведенном для этого месте;
- носить униформу и спецодежду, принятые в Учреждении;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- сообщать работодателю о получении микротравмы.
- письменно уведомлять работодателя об изменении персональных данных в срок, не превышающий пяти календарных дней.
- участвовать в проведении текущего ремонта Учреждения.
- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Работнику запрещается:

- распивать спиртные напитки и курить в помещениях и на территории Учреждения;
- выступать от имени Учреждения без разрешения руководства или соответствующих полномочий;
- давать информацию, касающиеся деятельности Учреждения, без соответствующих полномочий;
- разглашать сведения, ставшие известны ему в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения трудового договора;
- разглашать сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- управлять Учреждением и персоналом, принимать решения в пределах предоставленных полномочий;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и имуществу других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения и устава учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать и издавать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и работодателя и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:
 - использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ, курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;
- требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
 - грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и договоры, касающиеся трудовых отношений между работником и работодателем;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать строгое соблюдение работниками трудовой дисциплины;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны, безопасности и гигиены труда;
- проводить профилактику производственного травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране и антитеррористической защищенности;
- обеспечивать и следить за своевременной профессиональной подготовкой, переподготовкой и повышением квалификацией работников;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, инвентарём, технической и методической документацией, спецодеждой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать своевременное предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков всем работникам учреждения в соответствии с графиками отпусков;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;

- заработная плата за первую половину месяца выплачивается работнику в размере заработной платы, заработанной работником за первую половину месяца (в соответствии с табелем учета рабочего времени).
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- разрабатывать планы финансово-хозяйственного и социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.
- осуществлять обработку, хранение и передачу персональных данных работников в строгом соответствии с требованиями ТК РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

5 . Рабочее время.

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, установлена 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (статья 92 ТК РФ). Продолжительность ежедневной работы (смены) в соответствии с медицинским заключением (статья 94 ТК РФ).

5.3. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опеуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.4. Продолжительность рабочего времени для должности медицинской сестры устанавливается не более 39 часов в неделю.

5.5. Графики работы обслуживающего персонала, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, за один месяц, до наступления событий, утверждается руководителем Учреждения.

5.6. Графики работы (сменности) доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.7. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного 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.

5.8. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

5.9. Учет явки на работу работников Учреждения ведется ежедневно с занесением в таблицу учета рабочего времени и журнал учета рабочего времени.

5.10. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных и выходных дней сокращается на 1 час.

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

5.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.13. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий

праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

Привлечение к сверхурочным работам работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.16. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не больше времени, отработанного сверхурочно.

5.17. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные, праздничные дни, а также в ночное время допускается только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (статья 99 ТК РФ, статья 23 ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

6 . Время отдыха.

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

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

6.3. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Оба выходных дня предоставляются подряд.

6.4. При шестидневной рабочей неделе работникам предоставляется выходной день - воскресенье.

6.5. Нерабочие праздничные дни:

- 1-6,8 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;

6.6. Привлечение работников к работе в выходные дни (дежурство, участие в мероприятиях праздничных и выходных дней) производится по распоряжению руководителя и с письменного согласия работника.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха (отгула). При этом день отдыха может быть предоставлен по договоренности сторон как непосредственно за работой в выходной день, так и в иное время.

Дополнительный день отдыха (отгул) должен быть заранее оформлен в виде разрешительной надписи на заявлении работника либо в виде письменного распоряжения руководителя учреждения. Самовольное (т.е. без разрешения руководителя) использование отгула считается прогулом.

6.7. При сменной работе и работе по графикам со скользящими выходными днями, выходные дни предоставляются согласно графика.

6.8. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов составляет 30 календарных дней (статья 23 Закона № 181-ФЗ). Работникам - аппаратчикам химводоочистки согласно результатам специальной оценки условий труда предоставляется дополнительный ежегодный 7-дневный оплачиваемый отпуск за работу во вредных условиях труда. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

6.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и заявлений сотрудников.

6.10. В удобное время отпуск предоставляется:

- несовершеннолетним;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям (одновременно с отпуском по основному месту работы);
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены нагрудным знаками «Почетный донор России»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- сотрудникам, подвергшимся радиации вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- по просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка.
 - работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

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

6.12. Запланированный работнику отпуск может быть перенесен на следующий рабочий год в исключительных случаях, когда отпуск в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения. Такой перенос допускается только по соглашению работника с работодателем.

6.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства Учреждения. 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.

6.14. 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 директором Учреждения. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику-инвалиду по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году (статья 128 ТК РФ).

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

6.16. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

7. Поощрения за успехи в работе.

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

7.2. Выплаты стимулирующего характера руководитель производит согласно Положения о стимулирующих выплатах в МБУ «ФОК» и согласно показателям эффективности деятельности работников.

7.3. Работодатель поощряет работников: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучший по профессии, выдача премии. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен к государственным наградам или почетным званиям.

7.5. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

8. Оплата труда.

8.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего

характера. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

8.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

8.3. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.4. Заработная плата работникам МБУ «ФОК» выплачивается не реже чем каждые полмесяца (30-го числа текущего месяца - за первую половину месяца (аванс) и 15-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). Заработная плата за первую половину месяца выплачивается работнику в размере заработной платы, заработанной работником за первую половину месяца (в соответствии с табелем учета рабочего времени). 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.

8.5. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет работника.

8.6. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги и страховые взносы в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине работника весь период отстранения оплачивается ему как за простой.

8.8. При принятии решения о выплате премий учитывается наличие у работника неснятых и непогашенных дисциплинарных взысканий, наложенных на работника в том периоде, за который может быть выплачена премия.

При наличии дисциплинарного взыскания премия за соответствующий период может быть снижена, но при этом совокупный размер месячной заработной платы не может быть уменьшен более чем на 20 процентов. Ограничения по уменьшению заработной платы не применяются, если есть и иные основания для уменьшения или невыплаты премии, установленные Положением.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Все работники Учреждения обязаны подчиняться руководителю и его представителям, наделенными административно-властными

полномочиями, либо осуществляющие распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2. Работники, не зависимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренными ТК РФ.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- Неоднократное неисполнение работником *без уважительных причин* трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание.

- Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- за *прогул* (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического *опьянения*;

- *совершение хищения* (в том числе мелкого) имущества учреждения, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором суда;

- *нарушение работником требований по охране труда*, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия.

- Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для *утраты доверия* к нему со стороны руководителя.

- Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, *аморального проступка*, несовместимого с продолжением данной работы.

9.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

9.6. Порядок применения дисциплинарных взысканий:

- до применения работодателем дисциплинарного взыскания, работник обязан дать объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение 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, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

- за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

- приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.8. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности не заносятся, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

9.10. В случае нарушения работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

9.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.12. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Все работники Учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности, охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при

Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции) и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии инструменты, инвентарь, оборудование и другую выделенную ему технику, для выполнения работы, и обеспечивать соответствующий уход. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование, инструменты, инвентарь, технику по назначению. Запрещается их эксплуатация в личных целях.

10.3. Каждый работник обязан сообщить директору или его представителю о любой нештатной ситуации, которая, по его мнению, создаёт угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность сохраняется.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, работниками должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности и охране труда действующие в Учреждении, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в гл. 9 настоящих Правил.

10.5. Работодатель и его представители обязаны выполнять предписания по технике безопасности и производственной санитарии, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать выполнение предписаний.

10.6. Все работники Учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.7. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать предварительные и периодические медицинские осмотры работников Учреждения. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

11. Материальная ответственность сторон трудовых отношений

11.1. Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

11.2. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

11.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

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

11.5. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

11.6. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

11.7. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

11.8. Работник обязан возместить МБУ «ФОК» причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у учреждения, если МБУ «ФОК» несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

11.9. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

-разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

-причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;

-в иных случаях, установленных законодательством РФ.

11.10. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

11.11. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.12. Работник, виновный в причинении ущерба учреждению, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный Ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12. Заключительные положения.

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 в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

Приложение № 1 к Правилам внутреннего
трудового распорядка от _____2024 год

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для
работников МБУ «ФОК» по должностям

40-часовая рабочая неделя:

Пятидневная рабочая неделя

Понедельник-четверг: восьми часовой рабочий день: с 8.00 ч. до 17.00 ч.

Пятница с 8.00ч. до 15.00ч.

Перерыв на обед: с 12.00 ч. до 12.36 ч. Перерыв не входит в рабочее время и не оплачивается.

Выходные дни: суббота, воскресенье

Директор, заместитель директора, инженер, секретарь, заведующий хозяйством, инструктор-методист, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесарь теплового узла, слесарь санузла.

Режим рабочего времени и времени отдыха при сменной работе и по графикам со скользящими выходными дням:

- режим работы согласно графика: 1 через 2.

- Число смен в сутки - 1

Продолжительность смены: 12 часов, время начала: 20ч.00 мин., время окончания: 08 ч 00 мин., перерыв для приема пищи не устанавливается. В связи с тем, что по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (в специально оборудованном месте для отдыха и питания, в том же здании, где находится рабочее место работника).

Вахтер

- режим работы согласно графика: 4 через 2.

- Семи часовой рабочий день в 1 и 2 смену: с 8.00 ч. до 15.30 ч.; с 14.30 ч. до 22.00 ч.

Перерыв на обед: с 12.10 ч. до 12.40 ч., с 18.10 ч. до 18.40 ч. Перерыв не входит в рабочее время и не оплачивается.

Выходные дни предоставляются по скользящему графику и чередуются с рабочими днями.

Уборщик

Гардеробщик

Контролёр

- режим работы согласно графика: 2 через 2

- Двенадцатичасовой рабочий день – с 08.30 ч. до 21.30 ч.

Перерыв на обед: с 12.10 ч. до 12.40 ч., с 17.10 ч. до 17.40 ч. Перерыв не входит в рабочее время и не оплачивается. Выходные дни предоставляются по скользящему графику и чередуются с рабочими днями.

Медицинская сестра, Аппаратчик химводоочистки

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

- режим работы согласно графика: 2 через 2.

- Двенадцатичасовой рабочий день – с 08.30 ч. до 21.30 ч.

Перерыв на обед и отдых: с 11.45ч. до 12.00ч., с 13.45ч. до 14.00ч., с 15.45ч. до 16.00ч., с 18.45ч. до 19.00ч., который в рабочее время не включен и не оплачивается.

- Продолжительность методической работы (оформление документации): 4 - 7 часов; Выходные дни предоставляются по скользящему графику и чередуются с рабочими днями.

Инструктор по спорту

- режим работы согласно графика: 4 через 2.

- I смена - продолжительность смены: 8 часов, время начала: 8ч.00 мин., время окончания: 16 ч 00 мин.

- II смена - продолжительность смены: 8 часов, время начала: 14ч.00 мин., время окончания: 22 ч 00 мин.

Выходные дни предоставляются по скользящему графику и чередуются с рабочими днями. В связи с тем, что по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (в специально оборудованном месте для отдыха и питания, в том же здании, где находится рабочее место работника).

Администратор

Гибкий режим работы: начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется согласованным графиком. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение одной недели.

Тренер

Для отдельных категорий работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная нормальная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период-1 месяц.

Для данных категорий работников может устанавливаться как сменный режим рабочего времени, так и работа по графику со скользящими выходными днями, согласно графику.