

«УТВЕРЖДАЮ»

Врио директора Государственного
автономного учреждения Республики
Мордовия «Республиканский спортивно-
тренировочный центр «Старт»


/Р.Р. Кудряев/

Приказ № 124/2023

от «09» января 2023 г.



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации Государственного автономного
учреждения Республики Мордовия
«Республиканский спортивно-
тренировочный центр «Старт»


/Е.А. Граблина/

«09» января 2023г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Государственного автономного учреждения
Республики Мордовия
«Республиканский спортивно-тренировочный центр
«Старт»

Саранск 2023

«УТВЕРЖДАЮ»

Врио директора Государственного
автономного учреждения Республики
Мордовия «Республиканский спортивно-
тренировочный центр «Старт»

_____/Р.Р. Кудряев/

Приказ № _____

от «____» _____ 2023 г

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации Государственного автономного
учреждения Республики Мордовия
«Республиканский спортивно-
тренировочный центр «Старт»

_____/Е.А. Граблина/

«____» _____ 2023г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

**Государственного автономного учреждения
Республики Мордовия
«Республиканский спортивно-тренировочный центр
«Старт»**

Саранск 2023

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного автономного учреждения Республики Мордовия
«Республиканский спортивно-тренировочный центр «Старт»**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Республиканский спортивно-тренировочный центр «Старт» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

2. Настоящие Правила определяют для работников Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Республиканский спортивно-тренировочный центр «Старт» (далее – Учреждение) порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

3. Настоящие Правила вводятся в действие с «9» января 2023 г. и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

4. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в Учреждении.

5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

6. В случае изменения Трудового Кодекса Российской Федерации, иных актов действующего законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (впредь до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

7. С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все работники Учреждения. При приеме на работу каждый новый работник обязан ознакомиться (под расписку) с настоящими Правилами.

8. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Работодатель (администрация Учреждения) при приеме, переводе и увольнении работника действует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1. Прием гражданина на работу осуществляется на условиях трудового договора и оформляется приказом директора Учреждения, с которым работник ознакомляется под расписку.

2. При поступлении на работу гражданин представляет:

а) **личное заявление;**

б) **паспорт** или иной документ, удостоверяющий личность;

в) **трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности**, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

г) **документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;**

д) **документы воинского учета** - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

е) **документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний**

- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

д) **справка о наличии (отсутствии) судимости** и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

з) **медицинская справка** (работникам, подлежащим обязательному медицинскому освидетельствованию);

При приеме на работу в Учреждение на какую-либо из нижеуказанных должностей гражданин подлежит обязательному медицинскому освидетельствованию:

Структурное подразделение стадион «Мордовия Арена»

Специалист по кейтерингу

Тракторист

Ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений

Структурное подразделение «Плавательный бассейн «Жемчужина»

Дезинфектор

Инструктор по спорту

Слесарь-сантехник

Уборщик

Электромонтер

Медицинская сестра

Структурное подразделение «Плавательный бассейн г. Ардатов»

Дезинфектор

Инструктор по спорту

Слесарь-сантехник

Уборщик

Электромонтер

Медицинская сестра

Медицинский отдел

Администратор

Заведующий медицинским отделом

Врач мануальной терапии

Врач по спортивной медицине

Врач-дерматовенеролог

Врач-косметолог

Врач-невролог

Врач-рефлексотерапевт

Врач-физиотерапевт

Врач-гастроэнтеролог

Медицинская сестра

Медицинская сестра по физиотерапии

Медицинский брат по массажу

Столовая

Заведующий столовой

Кладовщик

Кассир

Повар

Кухонный рабочий

Отдел по спортивно-массовой работе

Инструктор по спорту

Ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений

Технический отдел

Водитель

Водитель (экспедитор)

Тракторист

Лифтер

Слесарь КИП и А

Слесарь-сантехник

Слесарь-ремонтник

Слесарь по обслуживанию тепловых пунктов

Электромонтер

Электромонтер по обслуживанию электроустановок

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

Структурное подразделение «База-интернат»

Администратор (по комнатам отдыха)

Магазин спортивных товаров

Администратор торгового зала

Кассир

Хозяйственный отдел

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений

Уборщик

Отдел проведения анализа почвы и воды

Начальник отдела

Лаборант

Дезинфектор

Отдел по обслуживанию футбольных полей

Техник

Ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений

Водитель (экспедитор)

СШОР им. П.Г. Болотникова

Старший инструктор-методист

Инструктор-методист

Старший тренер-преподаватель

Тренер-преподаватель

При уклонении работника от прохождения медосмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведенных обследований администрация Учреждения не допускает работника к выполнению им трудовых обязанностей. Данное уклонение расценивается как неисполнение требований настоящих Правил, и к работнику будут применены меры дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения (по ст.81ТК РФ).

з) **водительское удостоверение** (для водителя, тракториста Учреждения);

и) **служебную характеристику** с последнего места работы - при приеме на материально-ответственную работу;

к) **краткую письменную характеристику (резюме)** о предыдущей трудовой

деятельности (места работы и занимаемые должности), персональные и сведения об образовании, о профессиональных интересах, дополнительные навыки, в целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу.

другие документы, если это предусмотрено федеральным законодательством. Прием на работу без указанных документов не производится.

При приеме на работу Учреждение и работник заключают *трудовой договор*. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

Прием на работу оформляется *приказом директора Учреждения*, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе указываются: наименование работы (должность) работника в соответствии со штатным расписанием, условия и срок испытательного срока (в случае его установления), условия оплаты труда. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3. При поступлении гражданина на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить его с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

провести инструктаж по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

4. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

4.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

4.2. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты работодателя start@e-mordovia.ru.

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

4.3. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда РФ.

Работники Учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив при этом работодателя (администрацию Учреждения) за две недели. По истечению указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки) и произвести с ним расчет. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По договоренности между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя. Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного 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 отправку 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 указанного уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного 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 Учреждения. Обходной лист предоставляется специалисту по кадрам Учреждения. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не

является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

4.4. Увольнение работника может быть осуществлено по инициативе работодателя в случаях, установленных в статье 81 ТК РФ.

4.5. 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.

4.6. 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 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы 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.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации Учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

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.

В случаях невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации трудовой договор может быть расторгнут работодателем.

III. Испытание при приеме на работу

3.1. При приеме на работу работнику устанавливается испытание, в целях определения его соответствия поручаемой работе. Условие и срок испытания указываются в трудовом договоре работника Учреждения и приказе о приеме на работу, объявляемом работнику под подпись.

3.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

3.3. Для гражданина, принятого на работу в Учреждение устанавливается срок испытания - *три месяца*, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей обособленных структурных

подразделений Учреждения - *шесть месяцев*, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе по уважительным причинам.

Работник по требованию администрации Учреждения должен предъявлять необходимые доказательства уважительности причин отсутствия.

3.4. При неудовлетворительном результате испытания трудовой договор с работником расторгается до истечения срока испытания, об этом он предупреждается в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

IV. Общие обязанности работников Учреждения:

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

4.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.14. Соблюдать запрет работодателя 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.

4.1.15. Соблюдать запрет работодателя на 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.

4.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение табака или потребления никотинсодержащей продукции на территории и в помещениях объектов учреждения.

4.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

4.1.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

4.1.20. 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).

4.1.21. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 30 дней.

4.1.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим также призван принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

К нарушениям Правил относятся: грубые и неоднократные нарушения Устава; противоправные действия, а именно:

- появление в Учреждении в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- употребление спиртных напитков на рабочем месте;
- физическое и моральное оскорбление работников и посетителей Учреждения;
- грубое нарушение Правил внутреннего распорядка;
- грубые нарушения правил техники безопасности;
- опоздание или преждевременный уход с работы;
- отсутствие на рабочем месте более 4-х часов без уважительной причины;
- поломка, порча аппаратуры, инструментов и имущества;
- случаи ДТП по вине водителя;
- антисанитарное состояние обслуживаемого участка;
- нарушение должностных инструкций;
- хищение имущества Учреждения.

V. Права работников Учреждения

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.5. Выплату материальной помощи при возникновении особых обстоятельств

(смерть близкого родственника, рождение ребенка, болезнь и др.).

5.1.6. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.9. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

5.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.13. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

5.1.14. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

VI. Основные права работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) 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;

3) курение в помещениях офиса и на территории объектов учреждения;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

6.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- 1) грубого поведения;
- 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

VII. Основные обязанности работодателя:

Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- правильно организовывать труд работников Учреждения, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) 2 (два) раза в месяц:

- первая часть заработной платы (в размере не более 60% (шестьдесят процентов) от заработной платы за месяц) – 25 (двадцатого) числа текущего месяца;
- оставшаяся часть заработной платы (за вычетом первой части заработной платы) – 10 (десятого) числа месяца, следующего за расчетным месяцем;

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего

праздничного) дня.

- развивать соревнование, создавая условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, рационального использования рабочего времени, повышения роли морального и материального стимулирования, решения вопросов о поощрении передовых работников, обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законом, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, проводить производственные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах.
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения 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 Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.
- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

VIII. Рабочее время и время отдыха

Режим работы Учреждения является непрерывным, как организации, занятой обслуживанием населения (предоставлением услуг населению) и устанавливается **с 7 час. 00 мин. до 22 час. 00 мин. ежедневно** (без выходных и праздничных дней). В связи с этим работникам Учреждения режим рабочего времени дифференцируется в зависимости от выполняемых ими функций.

8.1. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и следующая продолжительность ежедневной работы:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 08.00 – 17.00 (перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48); с 09.00 до 18.00 (перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.48);

пятница - с 08.00 – 16.00 (перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48); с 09.00 до 17.00 (перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.48).

Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем устанавливается для работника Учреждения, занимающего должность врача, с сокращенной продолжительностью рабочего времени (не более 39 часов в неделю) и занимающих должность тренера-преподавателя (не более 36 часов в неделю).

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

8.2. Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается по категориям работников в зависимости от вида проводимых работ и выполняемых функций. Распорядок рабочего дня по должностям работников Учреждения приведен в *Приложении 1* к настоящим Правилам.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи приведен в *Приложении 4* к настоящим Правилам.

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

Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 мин. каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

8.3. В связи со спецификой работы Учреждения для работников устанавливаются различные режимы рабочего времени:

нормальная продолжительность рабочего времени;

ненормированный рабочий день;

сменная работа с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

работа в режиме гибкого рабочего времени.

Установленный режим рабочего времени по должностям работников Учреждения приведен в *Приложении 2* к настоящим Правилам.

По личному заявлению работнику может быть установлен режим гибкого рабочего времени.

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

8.3.2. *Ненормированный рабочий день* предполагает особый режим работы, в соответствии с которым работники Учреждения (перечень работников, которым установлен ненормированный рабочий день, приведен в *Приложении 2*) могут по распоряжению директора Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Труд работников, с ненормированным рабочим временем в праздничные дни компенсируется предоставлением отгула в течение 10 дней со следующего (после праздничного) дня.

Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

8.3.3. *Сменная работа с предоставлением выходных дней по скользящему графику.*

Работник Учреждения, для которого установлена сменная работа, производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени на основании *графика сменности*. График сменности составляется руководителем подразделения или отдела, для работников которого установлена сменная работа; он утверждается директором Учреждения и доводится до сведения работника не позднее чем за один месяц до введения

его в действие. Перечень работников, для которых установлена сменная работа с предоставлением выходных дней по скользящему графику, приведен в Приложении 2 к настоящим Правилам.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

На *непрерывных работах* (в базе-интернате, службе диспетчеризации) *запрещается* оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего рабочий или служащий заявляет об этом руководителю подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

8.3.4. Работа в режиме гибкого рабочего времени.

Применение режима гибкого рабочего времени не освобождает работников от участия в общих мероприятиях, проводимых в масштабе структурного подразделения и Учреждения в целом.

При выполнении работы вне Учреждения (служебная командировка, участие в соревнованиях, конференциях, симпозиумах) режим гибкого рабочего времени не применяется, а учет рабочего времени ведется, как при обычном режиме работы.

8.4. Дежурства, работа в выходные и праздничные дни.

Работа Учреждения производится в выходные и праздничные дни, вызываемая необходимостью обслуживания населения (*согласно ст. 111, 112 ТК РФ*).

Привлечение отдельных работников к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается по письменному приказу администрации Учреждения, за исключением работников, у которых в данные дни по графику сменности установлен рабочий день. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в свободное время, не совпадающее с очередным отпуском. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором Учреждения (по согласованию с работниками). График вывешивается на видном месте.

Компенсация при применении дежурств иная, чем при выполнении сверхурочных работ: предоставляется отгул в течение ближайших 10 дней, а не производится оплата в повышенном размере (*ст. 149, 152 ТК РФ*).

Для работников со сменным режимом работы льготы, по недопущению привлечения их к работе в выходные дни в случаях, упомянутых выше, не действуют, так как привлечения к работе в выходной день по существу нет: всем работникам установлен другой день недели в качестве выходного дня.

Отказ работника от работы в выходной день, если администрация Учреждения выполнила все требования трудового законодательства в данном случае, является нарушением дисциплины труда и расценивается как *прогул* без уважительных причин.

Запрещается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни:

- беременных женщин,
- несовершеннолетних лиц, за исключением творческих работников СМИ, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц творческих профессий в соответствии с перечнями, утверждаемыми Правительством РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни:

- инвалидов,
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет,
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет,
- работников, имеющих детей-инвалидов,
- работников, осуществляющих в соответствии с медицинским заключением уход за больными членами их семей,
- опекунов детей в возрасте до 14 лет,
- родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если

другой родитель работает вахтовым методом,

- родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу 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 заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации,

- работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет

допускается с их письменного согласия и только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Указанные лица должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

8.5. *Дистанционный режим работы*

На основании локального нормативного акта Работодателя Работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

Режим дистанционной работы может быть установлен по личному заявлению работника.

8.5.1. Порядок взаимодействия Учреждения с дистанционными работниками регулирует Положение о дистанционной работе.

8.6. *Учет рабочего времени.*

Администрация Учреждения организывает учет явки на работу и неявки на работу, который фиксируется в *табеле учета рабочего времени* установленной формы.

Табель учета рабочего времени составляется 2 раза в месяц и сдается в финансово-экономическую службу Учреждения 16 и 25 числа текущего месяца.

Табельный учет осуществляют руководители подразделений или начальники отделов Учреждения на подведомственных им работников. После подписания руководителем структурного подразделения табель проверяется специалистом по кадрам, затем представляется на подпись директору Учреждения и сдается в финансово-экономическую службу.

Отметку о неявках или опозданиях делают в табеле на основании соответствующих документов справок о вызове в военкомат, суд, листков о временной нетрудоспособности и др., а часы сверхурочной работы - по соответствующим приказам.

Учет выходных дней (дней еженедельного отдыха) и праздничных (нерабочих) дней осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы Учреждения.

8.7. *Порядок и условия предоставления отпусков:*

Работнику Учреждения устанавливается ежегодный *основной оплачиваемый отпуск* продолжительностью не менее 28 календарных дней, который может быть предоставлен как полностью, так и по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен

работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

Очередность предоставления отпусков работникам устанавливается администрацией Учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения работников под подпись. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

Сотрудникам Учреждения, работающим с детьми, предоставляется *ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск*. Перечень должностей данной категории работников и продолжительность дополнительного отпуска указаны в *Приложении 3*.

Работнику Учреждения, которому установлен ненормированный рабочий день, предоставляется *ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск*, присоединяемый к очередному отпуску, в виде компенсации за работу после окончания времени ежедневной работы (*согласно ст.119 ТК РФ*). Конкретная продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого данной категории работников, представлена в *Приложении 3*. В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа.

Работник Учреждения, работающий в условиях ненормированного рабочего дня, лишается права на дополнительный отпуск, если ему установлен неполный рабочий день, либо неполная рабочая неделя.

Следующим категориям работников установлен *удлиненный отпуск*:

- несовершеннолетние работники – 31 календарный день;
- работники, имеющие инвалидность – 30 календарных дней (в соответствии с частью 5 статьи 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время имеют следующие работники:

- работники с тремя и более детьми в возрасте до восемнадцати лет до достижения младшим ребенком возраста 14 лет;
- работники, удостоенные высшего звания или награжденные государственными орденами высшей степени (Герои СССР, Герои России, кавалеры Ордена Славы трех степеней, Герои Труда, Герои социалистического труда);
- работники, пострадавшие в результате радиационных аварий или катастроф;
- ветераны;
- работники, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; супруги военнослужащих;
- работники, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии

в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

- работники, которые ранее были отозваны из отпуска, в части неиспользованной в связи с этим части отпуска.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;
- период приостановления трудового договора в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ.

Работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции COVID-19, по письменному заявлению предоставляются два дополнительных дня отдыха с сохранением заработной платы.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.7. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- работники от 21 до 40 лет 1 раз в три года на 1 (один) день;
- работники от 40 лет и старше 1 раз в год на 1 (один) день, ежегодно;
- пенсионеры и предпенсионеры – 1 раз в год на 2 (два) дня, ежегодно.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления не позднее 7 календарных дней до планируемой даты прохождения диспансеризации, при этом день (дни) освобождения от работы в обязательном порядке согласовываются с работодателем.

По желанию, работник может присоединить день (дни) на прохождение диспансеризации к ежегодному отпуску, написав об этом заявление одновременно с заявлением о предоставлении ему ежегодного отпуска. Прохождение диспансеризации во время ежегодного отпуска не продлевает отпуск, данное основание ст. 124 ТК РФ не предусмотрено.

О прохождении диспансеризации на дату предоставленного работнику оплачиваемого дня, работник обязан предоставить работодателю справку из медицинского учреждения.

8.8. Общее собрание трудового коллектива Учреждения проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

IX. Направление в командировки

9.1. По распоряжению директора учреждения работники направляются в служебную командировку, во время которой они должны выполнять служебное поручение.

9.2. Срок служебной командировки работников работодатель определяет с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

9.3. Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

9.4. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет, за исключением несовершеннолетних спортсменов.

9.5. Работодатель направляет в служебные командировки только при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- у которых дети-инвалиды;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

9.6. Работники, указанные в п. 9.5 настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице ниже.

Категория льготников	Документ, который подтверждает право на льготу
Беременная сотрудница	Справка из медучреждения
Сотрудник младше 18 лет	Паспорт

Сотрудница, у которой есть ребенок до трех лет	Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник-инвалид	Справка МСЭ
Сотрудник, у которого ребенок-инвалид	Справка МСЭ ребенка Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник, который ухаживает за больным членом семьи	Медицинское заключение Документ, который подтверждает родство
Сотрудник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет	Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник — опекун, то свидетельство об установлении опеки Документ, который подтвердит, что сотрудник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец
Сотрудник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом	Свидетельство о рождении ребенка Справка с места работы другого родителя
Сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет	Свидетельства о рождении детей
Сотрудник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель мобилизован или служит по контракту	Свидетельство о рождении ребенка, повестку или уведомление о заключении контракта

9.7. Работники, у которых есть ребенок в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, для получения льготы предоставляют специалисту по кадрам работодателя справку с места работы другого родителя о том, что он работает вахтовым методом.

X. Оплата труда

10.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, Положении о премировании и выплатах стимулирующего характера состоит из должностного оклада и выплат стимулирующего характера.

10.2. Размер должностного оклада определяется Положением об оплате труда работников Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Республиканский спортивно-тренировочный центр «Старт», штатным расписанием и трудовым договором. Размер должностного оклада работникам Учреждения устанавливается Указом Главы Республики Мордовия от 28 октября 2008 г. № 202-УГ

«Об установлении размеров базовых окладов (базовых должностных окладов) работников государственных учреждений Республики Мордовия».

10.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) 2 (два) раза в месяц:

- первая часть заработной платы (в размере не более 60% (шестидесяти процентов) от заработной платы за месяц) – 25 (двадцать пятого) числа текущего месяца;

- оставшаяся часть заработной платы (за вычетом первой части заработной платы) – 10 (десятого) числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

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

10.5. В случае несвоевременного поступления на лицевой счет учреждения средств республиканского бюджета Республики Мордовия для выплаты заработной платы, сроки выплаты заработной платы изменяются. Заработная плата в данном случае выплачивается не позднее дня, следующего за датой поступления денежных средств в Учреждение. При этом сроки изменяются и для работников, заработная плата которым выплачивается и за счет средств от иной, приносящей доход деятельности.

10.6. 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.

10.7. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

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

10.9. При условии отсутствия банковского счета работника либо при невозможности сделать перечисления по каким-либо объективным обстоятельствам работодатель выплачивает работнику заработную плату путем выдачи наличных денег в кассе учреждения.

10.10. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

10.11. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

10.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

– в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

– в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

– в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

– в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на банковский счет работника. Заработная плата начисляется с использованием национальной платежной системы «Мир». Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

XI. Поощрения работников Учреждения за успехи в работе

За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

К *основаниям* для поощрения работника Учреждения относятся следующие:

- результаты подведения итогов деятельности Учреждения;
- качественное проведение различных мероприятий;
- укрепление материально-технической базы, сохранность имущества;
- государственные и профессиональные праздники, знаменательные или профессиональные юбилейные даты;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- поддержание образцового порядка в Учреждении;
- проведение значимых спортивных и культурно-массовых мероприятий.

Мера поощрения в отношении конкретного работника Учреждения объявляется ему приказом по Учреждению, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

При применении поощрений учитывается мнение работников Учреждения.

XII. Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение правил внутреннего распорядка, должностных инструкций, положений, приказов администрации, технических правил), влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания или воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

12.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие меры *дисциплинарные взыскания*:

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

К работникам Учреждения, допустившим прогул, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии токсического опьянения может также применяться мера *дисциплинарного воздействия*, как перенос отпуска на другой срок (менее благоприятный). Отпуск переносится в пределах того года, за который данный отпуск предоставляется.

12.3. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительной причины) администрация Учреждения применяет одну из следующих мер:

- дисциплинарные взыскания, предусмотренные в п.2 текущего раздела настоящих Правил;
- уменьшение размера премии или вознаграждения по итогам годовой работы Учреждения.

12.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

12.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

ХIII. Ответственность Работника

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

13.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

13.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 11.2 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

13.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

13.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2.4. 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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

13.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 11.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

13.2.8. 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.

13.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

13.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

13.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

13.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

13.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

13.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

13.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

13.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора 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.

13.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

13.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

XIV. Ответственность Работодателя

14.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

14.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом 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.

14.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

14.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

14.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно 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 это время ключевой ставки Банка России 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.

14.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

14.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

XV. Социальное страхование

15.1. Работодатель осуществляет обязательное социальное страхование Работников и Исполнителей по гражданско-правовым договорам в порядке, установленном законодательством РФ.

15.2. Исполнители по гражданско-правовым договорам подлежат обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

15.3. Исполнители по гражданско-правовым договорам имеют право на получение пособия по болезни, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком при условии, что сумма страховых взносов, начисленная страхователями с выплат в его пользу, в том числе в рамках трудовых отношений, за календарный год, предшествующий календарному году, в котором наступил страховой случай, составляет в совокупном размере не менее стоимости страхового года.

15.4. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

XVI. Квотирование рабочих мест для инвалидов

16.1. Квотирование рабочих мест в Учреждении проводится в целях оказания содействия занятости инвалидов.

16.2. Под квотой для приема на работу инвалидов (далее — квота) понимается минимальное количество рабочих мест, на которые работодатель обязан трудоустроить инвалидов в данной организации, включая количество рабочих мест, на которых уже работают инвалиды.

16.3. Квота в ГАУ РМ «РСТЦ «Старт» составляет 3 процента от среднесписочной численности работников. Конкретное количество рабочих мест для инвалидов в пределах квоты утверждает директор Учреждения.

16.4. Квота рассчитывается ежегодно исходя из среднесписочной численности работников за IV квартал предыдущего года. Округление дробного числа производится в сторону уменьшения до целого значения.

16.5. Квота подлежит перерасчету в случае уменьшения среднесписочной численности работников ГАУ РМ «РСТЦ «Старт» за прошедший месяц, за исключением работников, условия труда на рабочих местах которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам проведения специальной оценки условий труда.

16.6. Перерасчет квоты осуществляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошло изменение среднесписочной численности работников.

16.7. Перечень рабочих мест для трудоустройства инвалидов утверждается приказом директора Учреждения.

XVII. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

17.1. Работникам для выполнения трудовых обязанностей работодатель может производить оплату услуг мобильной связи в порядке и на условиях, предусмотренных локальными нормативными актами работодателя.

17.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.