

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МАУ «СШ «Энергия» ГО
Рефтинский
И.В.Фоминых
«09» февраля 2022 года



ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения «Спортивной школы «Энергия» городского округа Рефтинский

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения МАУ «СШ «Энергия» городского округа Рефтинский (в дальнейшем Учреждение) – локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными нормативными актами РФ. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора в письменной форме в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.2. При заполнении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт
- трудовую книжку
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- документы воинского учета:

для военнообязанных – военный билет

для лиц, подлежащих призыву – удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу

- документ об образовании (диплом)
- документ о квалификации или наличие специальных знаний

2.3. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в Учреждении.

2.4. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором Учреждения и лицом, принятым на работу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.6. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. При приеме на работу работник проходит вводный инструктаж по охране труда, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией по мерам пожарной безопасности, должностной инструкцией, Положением об оплате труда.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. На лиц, принятых на работу оформляется личная карточка формы Т-2.

2.10. Работникам разрешается работать по совместительству, их труд регулируется ст.ст. 60.1, 97 и главой 44 ТК РФ.

3. Порядок увольнения работников (прекращение трудового договора).

3.1. Прекращение трудового договора - окончание действия трудовых правоотношений работника с работодателем.

3.1.1. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы;

3.1.2. Не допускается увольнение работника в период его отсутствия на работе по уважительным причинам (отпуск, период временной нетрудоспособности), за исключением случая полной ликвидации учреждения.

3.2. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.3. Общими основаниями прекращения Трудового договора является:

- соглашение сторон;
- истечение срока срочного трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выбранную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.5. Прекращение трудового договора по инициативе работника (собственному желанию) осуществляется по письменному заявлению работника, о чем он уведомляет работодателя за две недели, по соглашению сторон прекращение трудового договора возможно и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.5.1. При увольнении по собственному желанию временного работника срок письменного предупреждения составляет три дня.

3.6. Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после подачи работником заявления.

Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.7. При ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников Учреждения работники персонально уведомляются об этом письменно под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

С письменного согласия работника, возможно расторжение трудового договора без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

3.8. При сокращении численности или штата работников управления преимущественное право на оставление на работе представляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

3.9. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения работнику обязаны предложить имеющуюся работу (вакантную должность) в Учреждении, соответствующую квалификации работника.

3.11. Трудовым Кодексом Российской Федерации гарантируется выплата выходных

3.11.1. В случае ликвидации учреждения либо сокращения численности штата уволенному работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В течение третьего месяца средний месячный заработок сохраняется при условии, если уволенный работник в двухнедельный срок после увольнения обратился в орган службы занятости и не был им трудоустроен;

3.11.2. В размере двухнедельного среднего заработка в связи:

- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность.

3.12. При прекращении трудового договора трудовая книжка работнику выдается в день увольнения (последнего дня работы).

3.13. По письменному заявлению работника ему, не позднее 3-х дней со дня подачи этого заявления, выдаются копии документов связанных с работой, безвозмездно.

3.14. Выплата всех сумм, причитающихся работнику при прекращении трудового договора, производится в день увольнения работника.

4. Режим работы (рабочее время) и время отдыха.

4.1. Для всех работников Учреждения, кроме сторожей, администраторов, заливщиков катка, техников, медицинской сестры и других случаях предусмотренных трудовым законодательством, устанавливается:

4.1.2. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю;

4.1.3. Продолжительность ежедневной работы:
с 08 час.00 мин. до 17 час.00 мин.

4.1.4. перерыв для отдыха и питания 12.00 – 13.00;

4.1.5. выходные дни: суббота, воскресенье;

4.1.6. накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час;

4.1.7. технологический перерыв для сотрудников, при постоянной работе на компьютерах: с 10.15 до 10.30; с 15.15 до 15.30

4.1.8. для сторожей, администраторов, заливщиков катка, техников, медицинской сестры режим рабочего времени устанавливается утвержденным графиком сменности (чередование смен) с учетом начала и окончания работы.

4.1.9. Уборщики служебных помещений и дворники выполняют свои обязанности в объеме закрепленных площадей согласно Трудовому договору ежедневно. Выходные дни: суббота, воскресенье.

4.1.10. В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 30.03.2004г. № 209-ПП, для директора Учреждения, заместителей директора Учреждения и главного инженера установлен ненормированный рабочий день.

4.2. Учет рабочего времени работников ведется за каждый рабочий день.

4.3. Привлечение работников в выходные и праздничные дни допускается для выполнения необходимых, заранее непредвиденных работ (заданий), от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или отделений связанных с необходимостью обслуживания населения. Работа в выходной (праздничный) день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или оплачивается за фактически отработанное время согласно Трудового кодекса РФ в двойном размере.

4.4. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка не менее 28 календарных дней.

4.4.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно;

4.4.2. Отпуск за первый год работы предоставляется работнику по истечении не менее 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждения. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.4.3. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

4.4.4. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью, устанавливаемой и оформленной в виде графика отпусков, который обязателен как для руководителя, так и для работника.

4.4.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.4.6. 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 сторон.

4.4.7. На основании письменного заявления работника руководство Учреждения обязано предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

и других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5. Порядок предоставления оплачиваемых выходных сотрудникам, которые сделали прививку от COVID-19

5.1. Работникам Организации, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня.

5.2. Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п. 5.1 Правил, предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки с портала госуслуг.

5.3. Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

5.4. Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлениям по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

5.5. Дни отдыха, предусмотренные п. 5.2 Правил, оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.

6. Обязанности работников

- точно и в срок исполнять приказы, распоряжения и указания руководства Учреждения, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий;

- соблюдать нормы служебной этики и установленные правила внутреннего трудового распорядка, не совершать действий, затрудняющих работу Учреждения.
- честно и добросовестно выполнять возложенные на них обязанности;
- соблюдать дисциплину труда;
- улучшать качество выполняемой работы;
- соблюдать технологическую дисциплину;
- требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;
- бережно относиться к имуществу и вверенной оргтехнике.

7. Обязанности работодателя:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работника оборудованием, технической документацией и другими средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки: 15 и 30 числа каждого месяца;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- создать условия, обеспечивающие участие работника в управлении организацией в предусмотренных законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, соглашениями, трудовым договором.

8. Поощрение за труд (службу)

8.1. За успехи в труде и в связи с юбилеем к работникам Учреждения применяются меры поощрения как морального, так и материального вида благодарности, выдача премий, награждение ценным подарком, грамотой, благодарственным письмом.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Дисциплинарные взыскания

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работники могут привлекаться к дисциплинарной ответственности с применением следующих дисциплинарных взысканий:

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

9.2. Меры дисциплинарного воздействия

За незначительные дисциплинарные и должностные проступки:

- лишение полностью или частично стимулирующих выплат, предусмотренные системой оплаты труда за период, в котором был совершен проступок.
- уменьшение размера или невыплата вознаграждения по итогам работы за год.
- назначение внеочередной аттестации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849243

Владелец Фоминых Денис Борисович

Действителен с 12.08.2025 по 12.08.2026