



Частное учреждение
«Физкультурно-оздоровительный комплекс «Гагаринский»

ПРИКАЗ

01 ноября 2022г.

№ 57/22

*Приказ об утверждении правил внутреннего
трудового распорядка*

В целях совершенствования организации труда, способствования рационального использования рабочего времени, повышения качества работы и производительности труда, укреплению трудовой дисциплины,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ЧУ «ФОК «Гагаринский» и ввести его в действие с 01.01.2023г.
2. Менеджеру по персоналу Ю.И. Камиляновой ознакомить работников с Правилами внутреннего трудового распорядка ЧУ «ФОК «Гагаринский» под подпись.
3. Все изменения и дополнения в настоящий приказ вносятся посредством выпуска нового приказа с упразднением ранее выпущенного.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение:

1. Правила внутреннего трудового распорядка ЧУ «ФОК «Гагаринский».
2. Лист ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка ЧУ «ФОК «Гагаринский».

Директор

О.В. Аликина

Ознакомлена:

Ю.И. Камилянова
«01» ноября 2022г.

Ю.И. Камилянова

**Правила внутреннего трудового распорядка
Частное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс
«Гагаринский»**

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ
ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА
УЧТЕНО

Приложение к приказу
ЧУ «ФОК «Гагаринский»
от 01.11.2022г. №57/22

**Правила внутреннего трудового распорядка
Частное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс
«Гагаринский»**

Первоуральск, 2022 г.

Правила внутреннего трудового распорядка
**Частное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс
«Гагаринский»**

Оглавление

1.	Общие положения	3
2.	Прием, перевод и увольнение Работников	3
2.1.	Порядок приема.....	3
2.2.	Испытательный срок.....	6
2.3.	Изменение определенных сторонами условий трудового договора.....	7
2.4.	Порядок расторжения трудового договора.....	8
3.	Основные права и обязанности Работников	11
4.	Основные права и обязанности Работодателя	18
5.	Режим рабочего времени и времени отдыха.....	22
6.	Оплата труда.....	33
7.	Меры поощрения Работников.....	33
8.	Ответственность Работников за совершение дисциплинарных проступков	34
9.	Ответственность Работодателя перед Работником	35
10.	Охрана труда и техника безопасности	35
11.	Заключительные положения.....	36
	Приложение № 1.....	37

Правила внутреннего трудового распорядка
**Частное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс
«Гагаринский»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Частное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Гагаринский» (далее – Правила) – локальный нормативный акт Частное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Гагаринский» (далее – Учреждение или Работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Работника и Работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждение.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью совершенствование организации труда, способствование рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы и производительности труда, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

1.4. Настоящие Правила распространяются на каждого Работника Учреждения, принятого на работу в Учреждение на условиях трудового договора и занимающего должность в соответствии со штатным расписанием Работодателя.

2. Прием, перевод и увольнение Работников

2.1. Порядок приема

2.1.1. Трудовые отношения между физическим лицом и Учреждением устанавливаются на основании трудового договора.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

2.1.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

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

2.1.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.3.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства, либо сведения о трудовой деятельности, полученные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Сведения о трудовой деятельности Работник может получить:

Правила внутреннего трудового распорядка
**Частное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс
«Гагаринский»**

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом);

- в Пенсионном фонде Российской Федерации (с 01.01.2023 – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации) (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

2.1.4. Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.1.4.1. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и (или) ранее страховое свидетельство не оформлялось либо Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ). 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;

2.1.4.2. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.4.3. Результаты медицинского освидетельствования в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.1.4.4. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

2.1.4.5. Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью,

Правила внутреннего трудового распорядка
**Частное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс
«Гагаринский»**

для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.1.4.6. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.1.4.7. В отдельных случаях с учетом специфики работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов;

2.1.5. Прием на работу без предъявления документов, указанных в п. 2.1.4 Правил не допускается.

2.1.6. По запросу Работодателя Работник может добровольно представить также следующие документы:

2.1.6.1. Реквизиты банковского счета для перечисления заработной платы

2.1.6.2. Диплом о присвоении ученой степени, ученого звания;

2.1.6.3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

2.1.6.4. Удостоверение о награждении государственными наградами;

2.1.6.5. Справку об иждивенцах;

2.1.6.6. Справку из учебного заведения о прохождении обучения;

2.1.6.7. В случае приема на работу лица, признанного инвалидом - заключение уполномоченного органа о признании инвалидом, индивидуальную программу реабилитации (при наличии).

2.1.6.8. Свидетельство о заключении/ расторжении брака.

2.1.6.9. Свидетельство о рождении детей (для детей в возрасте до 14 лет).

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ему может быть выдана копия приказа. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с согласия директора Учреждения. В этом случае Работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска Работника к работе.

2.1.8. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

Правила внутреннего трудового распорядка
**Частное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс
«Гагаринский»**

2.1.9. При приеме Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Учреждение обязано:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждение и относящимися к трудовым функциям Работника;
- провести инструктажи: по охране труда и пожарной безопасности, охране труда при работе на персональном компьютере, инструктаж по ГО и ЧС и другие инструктажи согласно федеральному законодательству (при необходимости);
- проинформировать Работника под роспись об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.1.10. По выбору Работника Учреждение организует ведение трудовой книжки в бумажном и/или электронном виде в порядке, установленном действующим законодательством. В случае решения Работника о переходе на электронную трудовую книжку, запись об этом вносится в бумажную трудовую книжку и в книгу учета движения трудовых книжек, после чего бумажная трудовая книжка выдается Работнику под роспись.

2.2. Испытательный срок

2.2.1. При приеме на работу для Работников может устанавливаться испытание не более 3 (трех) месяцев, с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

2.2.2. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.2.3. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора в соответствии со ст.67 ТК РФ, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.2.4. В период испытания на Работника распространяются положения ТК РФ, соглашения локальных нормативных актов.

2.2.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, перечисленных в ст.70 ТК РФ.

2.2.6. На время испытательного срока Работодатель может устанавливать и согласовывать с Работником перечень задач, а также критерии их оценки (Приложение №1).

2.2.7. Задачи устанавливаются в письменном виде и согласовываются с Работником под роспись.

2.2.8. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в

Правила внутреннего трудового распорядка
**Частное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс
«Гагаринский»**

письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.2.9. За 2 недели до окончания испытательного срока менеджер по персоналу отправляет непосредственному руководителю форму оценки поставленных задач (Приложение №1).

2.2.10. За 10 дней до окончания испытательного срока непосредственный руководитель Работника оценивает результаты работы, заполняет форму оценки и отправляет менеджеру по персоналу результат оценки.

Корпоративная электронная почта - адрес электронной почты, который содержит имя домена «timera.com».

2.2.11. Если испытательный срок истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. По истечении трех месяцев непосредственный руководитель Работника, проходящего испытание, проводит с ним собеседование для оценки адаптации нового Работника в Учреждении в целом, а также к выполнению своей работы; дать оценку выполнения работы и обсудить возможные затруднения; выявить направления, в которых может быть достигнуто улучшение и планировать действия по улучшению производительности труда Работника.

2.2.12. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора.

2.3.1. Условия трудового договора (место работы, трудовая функция, оплата труда, режим рабочего времени, условия, определяющие характер работы и иные условия) могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон трудового договора в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все изменения имеют силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору).

2.3.2. Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.3.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя 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. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не

Правила внутреннего трудового распорядка
**Частное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс
«Гагаринский»**

потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.4. При переводе на другую работу Работник знакомится под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его новой трудовой деятельностью, а также с картой специальной оценки нового рабочего места. Отказ Работника от ознакомления либо от подтверждения факта ознакомления своей подписью актируется и не освобождает Работника от обязанности по выполнению требований соответствующих документов.

2.3.5. Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.6. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет Работника в письменной форме в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.7. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

2.4. Порядок расторжения трудового договора

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 (две) недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен действующим законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

Правила внутреннего трудового распорядка
**Частное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс
«Гагаринский»**

2.4.3. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.4. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.4.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

2.4.6. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию Работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору, нарушения Обществом законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации

2.4.7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.4.8. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.4.9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.4.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора или уполномоченного им лица. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Правила внутреннего трудового распорядка
**Частное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс
«Гагаринский»**

2.4.11. 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.

2.4.12. В день увольнения Работник, ответственный за ведение КДП, обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, если таковая для Работника ведется, либо предоставляет сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.4.13. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.4.14. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.4.15. В день увольнения с Работником производится окончательный расчет.

2.5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности Работников:

2.5.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого Работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с Работниками, а также другие необходимые сведения.

2.5.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд:

– в случаях перевода на другую постоянную работу, подачи зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения страхователем трудовой книжки либо о предоставлении страхователем ему сведений о трудовой деятельности - не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место перевод на другую постоянную работу или подача соответствующего заявления;

Правила внутреннего трудового распорядка
**Частное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс
«Гагаринский»**

– в случаях приема на работу и увольнения зарегистрированного лица - не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений.

2.5.3. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

2.5.4. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде.

2.5.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным и коллективным договором, а также требованиями законодательства РФ;

3.1.4. Благоприятные организационно-технические и иные условия, необходимые для выполнения своих трудовых обязанностей;

3.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией Работника, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

Правила внутреннего трудового распорядка
**Частное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс
«Гагаринский»**

3.1.8. Ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений;

3.1.9. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;

3.1.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.1.12. Условия, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

3.1.13. Обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с требованиями нормативных правовых актов о труде, охране труда за счет средств Работодателя;

3.1.14. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;

3.1.15. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных законами Российской Федерации, до устранения такой опасности, а именно: – до проведения обучения и инструктажа безопасным методам и приемам работ – при необходимости осуществления работ, по которым он не обучен и не проинструктирован по охране труда; – до устранения непосредственной опасности для его жизни и здоровья – в случае возникновения этой опасности;

3.1.16. Защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя, прав и свобод Работника при их обработке в порядке, установленном действующим законодательством;

3.1.17. Полную информацию, а также свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

3.1.18. Другие права, предусмотренные ТК РФ.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами, локальными нормативными актами и распорядительными документами Работодателя, законодательством Российской Федерации

3.2.2. Своевременно и точно выполнять решения органов управления, приказы, распоряжения и указания Работодателя или уполномоченных им лиц, письменные и устные указания непосредственного руководителя, а также иные задания, входящие в круг его трудовых обязанностей, полученные Работником от

Правила внутреннего трудового распорядка
**Частное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс
«Гагаринский»**

непосредственного или вышестоящего руководителей посредством корпоративной электронной почты, в системе электронного документооборота или иным образом;

3.2.3. Соблюдать настоящие Правила;

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину, и требования локальных нормативных актов Учреждения;

3.2.5. Выполнять установленные нормы труда (если применимо);

3.2.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной и санитарно-противоэпидемической безопасности, охраны окружающей среды;

3.2.7. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, в частности к находящейся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, обеспечивать сохранность указанного имущества и вверенной ему документации;

3.2.8. Незамедлительно сообщить Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, о проявлении признаков острого профессионального заболевания, в том числе отравления;

3.2.9. Отправляться в служебные командировки/поездки по направлению Работодателя в России и за рубежом (за исключением случаев, установленных действующим законодательством);

3.2.10. Использовать эффективно и исключительно в целях выполнения трудовых обязанностей, исключая личные цели, персональные компьютеры, оргтехнику, средства связи (в том числе служебной мобильной связи), e-mail, Internet и другое оборудование Работодателя, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.

3.2.11. Использовать помещения Работодателя исключительно в целях выполнения трудовых обязанностей и с учетом их целевого назначения;

3.2.12. Соблюдать установленный режим рабочего времени и график работы, эффективно использовать рабочее время для производительного труда, принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих соблюдение нормального режима работы и сообщать о них непосредственному руководителю, незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении и причинах простоя;

3.2.13. Не покидать рабочее место в рабочее время без согласования с непосредственным руководителем или иным назначенным ответственным лицом;

3.2.14. Соблюдать График отпусков;

3.2.15. Проходить обучение по направлению Работодателя, самостоятельно повышать свой профессиональный уровень, сохраняя уровень профессиональной компетентности с учетом применяемых новых технологий, методов и подходов к

Правила внутреннего трудового распорядка
**Частное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс
«Гагаринский»**

выполнению задач и работ, знать законодательство, регулирующее деятельность Работника, самостоятельно отслеживать изменения в законодательстве, проходить по требованию Работодателя оценочные процедуры для определения знаний законодательства и оценки квалификации;

3.2.16. Возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного ученическим договором и/или трудовым договором, иными соглашениями об обучении в порядке, установленном данными документами или иными соглашениями сторон;

3.2.17. Способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества продукции, росту производительности труда; использовать передовой опыт коллег, повышать квалификацию, совершенствовать профессиональные знания, умения и навыки;

3.2.18. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга, не допускать поступков, принижающих других Работников;

3.2.19. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба имуществу, финансам Учреждения, в том числе за пределами своего рабочего времени;

3.2.20. Содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, соблюдать порядок делопроизводства;

3.2.21. Использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам Учреждения, выполнять свои должностные обязанности и установленные нормы труда; не оставлять без внимания случаи нарушения трудовой дисциплины, проявление бесхозяйственности или иных действий, совершаемых в ущерб интересам Учреждения со стороны других лиц, предупреждать такие действия и своевременно уведомлять Работодателя;

3.2.22. В процессе исполнения своих трудовых обязанностей не создавать препятствий, помех (шум, громкий разговор, перемещение инструментов, документов, вещей других Работников, иные действия, создающие сложности в поиске необходимого для работы и др.), иных обстоятельств, влияющих на качество и скорость выполнения своих трудовых обязанностей и трудовых обязанностей другими Работниками или влияющих на самочувствие других Работников, находящихся в том же помещении (кабинете);

3.2.23. Соблюдать установленный законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения порядок работы с государственной, служебной, коммерческой тайной, персональными данными

Правила внутреннего трудового распорядка
**Частное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс
«Гагаринский»**

контрагентов, других Работников и иной конфиденциальной информацией, в том числе за пределами своего рабочего времени;

3.2.24. Сообщать Работодателю обо всех изменениях своих персональных данных, предоставленных Работодателю в связи с трудовыми правоотношениями между сторонами трудового договора, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента их, включая информацию об изменении фамилии, имени, отчества, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

3.2.25. При неявке на работу вследствие каких-либо объективных обстоятельств Работник должен в течение первых четырех часов рабочего дня (смены) сообщить непосредственному руководителю, либо менеджеру по персоналу причину неявки любым доступным способом: по почте, электронной почте, телефону;

3.2.26. При наступлении временной нетрудоспособности в период нахождения в оплачиваемом отпуске Работник должен как можно быстрее уведомить об этом Работодателя (непосредственного руководителя, либо менеджера по персоналу) любым доступным для него способом - по почте, электронной почте, телефону, и т.д. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника. В случае переноса (продления) отпуска на более поздний период, Работник обязан написать заявление на перенос (продление) дней отпуска, на которые пришлась нетрудоспособность. Заявление Работника о переносе (продлении) неиспользованных дней ежегодного оплачиваемого отпуска Работником в связи с болезнью на другой срок, с визой руководителя о согласии, предоставляется по окончании временной нетрудоспособности;

3.2.27. При оформлении учебного отпуска сообщить о начале отпуска и предоставить справку-вызов не позднее чем за 7 рабочих дней до начала отпуска.

3.2.28. Соблюдать ключевые правила безопасности, установленные локальными нормативными актами Учреждения. Их несоблюдение является грубым нарушением Работником своих трудовых обязанностей, за которое Работник привлекается к дисциплинарной ответственности в виде выговора, либо увольнения (с учетом требований, предусмотренных ТК РФ);

3.2.29. Предоставлять Работодателю только достоверные сведения и документы, предоставление которых необходимо в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Предоставление Работодателю фальшивых документов является грубым дисциплинарным проступком, а также основанием для обращения Работодателя в соответствующие правоохранительные органы для привлечения Работника к административной и уголовной ответственности;

3.2.30. Соблюдать правила дорожного движения на территории Работодателя, в том числе при следовании на работу или с работы, переходить дорогу только по

Правила внутреннего трудового распорядка
**Частное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс
«Гагаринский»**

пешеходным переходам и руководствоваться сигналами пешеходного или транспортного светофора;

3.2.31. В течение всего срока действия трудового договора с Работником и после его прекращения в течение 5 лет не разглашать охраняемую законом коммерческую тайну, ставшую известной Работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей;

3.2.32. Не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам, не имеющим на это право в силу выполняемых должностных обязанностей или в соответствии с решением руководителя либо в силу нахождения на территории Работодателя или объекта, на котором Работник выполнял трудовую функцию, информацию, содержащую персональные данные других Работников (за исключением собственных данных), персональные данные иных лиц, которая доверена (будет доверена) Работнику или станет известной ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.2.33. Сообщать своему непосредственному руководителю о попытках третьих лиц получить от Работника информацию, содержащую персональные данные; не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

3.2.34. Выполнять требования нормативных правовых актов Российской Федерации, а также локальных нормативных актов Работодателя, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных; после прекращения прав Работника на допуск к информации, содержащей персональные данные (переход на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или прекращение трудового договора), не обрабатывать, не разглашать и не передавать третьим лицам и не уполномоченным на обработку персональных данных Работникам Работодателя известную Работнику информацию, содержащую персональные данные;

3.2.35. Сообщать Работодателю сведения о последнем месте работы при заключении трудового договора после увольнения с государственной или муниципальной службы в течение двух лет;

3.2.36. Своевременно проходить периодическую проверку знаний в области охраны труда и аттестацию по вопросам безопасности (ПБ), согласно графику проведения проверки знаний по ОТ и аттестации по вопросам безопасности (ПБ), необходимых для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.37. Знакомиться с локальными нормативными актами Работодателя в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия Работника на рабочем месте, с момента направления уведомления о необходимости ознакомления;

3.2.38. Своевременно (не реже 1 раза в 2 часа) знакомиться с письмами, поступающими на его корпоративную электронную почту, не считая времени отсутствия Работника на рабочем месте и его участия в совещаниях и прочих

Правила внутреннего трудового распорядка
**Частное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс
«Гагаринский»**

корпоративных мероприятиях, и не позднее трех рабочих дней с момента получения письма предоставлять обратную связь на письма;

3.2.39. Выполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными и распорядительными актами Работодателя.

3.3. Работнику Учреждения запрещается:

3.3.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, расходные материалы и другие материальные ценности, а также оборудование Работодателя, в том числе компьютеры, оргтехнику, средства связи Работодателя (телефонию, сеть Интернет) и другие ресурсы Работодателя;

3.3.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;

3.3.3. Употреблять в рабочее время и за пределами рабочего времени на территории Работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Работодатель вправе применить к Работнику, появившемуся на территории Учреждения в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения) меры дисциплинарного взыскания, в т.ч. увольнение.

3.3.4. Курить на территории Учреждения;

3.3.5. Спать в рабочее время на рабочем месте и в иных помещениях Работодателя;

3.3.6. Отправлять по электронной почте, размещать на Интернет-ресурсах, включая облачные хранилища данных, выносить за пределы помещений/территории Работодателя и передавать третьим лицам или иным Работникам, не имеющим доступ к информации ограниченного доступа, информацию, содержащую государственную, коммерческую и иную тайну, с которой работает Учреждение, персональные данные Работников Работодателя и иных лиц, ставшие Работнику известными в процессе выполнения должностных обязанностей или в силу нахождения на территории Работодателя, на бумажных и электронных носителях;

3.3.7. Действовать за пределами полномочий, предоставленных ему трудовым договором, должностной инструкцией, доверенностью. За осуществление действий, на которые Работник не был уполномочен, он несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством (в том числе дисциплинарную);

Правила внутреннего трудового распорядка
**Частное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс
«Гагаринский»**

3.3.8. Выражать расовое или религиозное презрение, осуществлять дискриминацию и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, ограниченных возможностей, стажа работы и любым другим признакам к другим Работникам и любым другим лицам;

3.3.9. Осуществлять любые хулиганские действия, направленные на нарушение общественного порядка и настоящих Правил.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;

4.1.2. Поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд;

4.1.3. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения локальных нормативных актов Работодателя, а также приказов и распоряжений соответствующих должностных лиц Работодателя;

4.1.4. Применять к Работнику меры дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

4.1.5. Добиваться успешной работы Учреждения, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать благосостояние Работников, их профессиональный уровень;

4.1.6. Создавать условия для роста производительности труда, освоения достижений науки и техники;

4.1.7. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.8. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работниками;

4.1.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.10. В случаях совершения Работником Учреждения хищений и других правонарушений обращаться в соответствующие государственные органы с заявлением о привлечении виновных к уголовной или административной ответственности;

4.1.11. Вести видеонаблюдение на территории Учреждения и регистрировать время прохода на территорию Учреждения, а также время ухода с территории Учреждения. Данные сведения могут быть использованы в качестве доказательства нарушения Работниками настоящих Правил.

Правила внутреннего трудового распорядка
**Частное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс
«Гагаринский»**

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, санитарным нормам и правилам, противопожарным правилам;

4.2.3. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами;

4.2.5. Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором и должностной инструкцией;

4.2.6. Создавать необходимые условия для соблюдения Работником трудовой дисциплины, положений трудового договора, настоящих Правил;

4.2.7. Правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая их оборудованием, инструментами, СИЗ, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9. Знакомить Работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью и регулируемыми Правилами внутреннего трудового распорядка, оплату труда, премирование, защиту персональных данных, вопросы охраны труда, производится под роспись Работника об ознакомлении в листах ознакомления с локальными нормативными актами.

4.2.10. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами Работодателя;

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;

4.2.12. Соблюдать общие требования обработки персональных данных Работников и осуществлять гарантии их защиты при обработке;

4.2.13. Способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, самостоятельно определяя необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд;

Правила внутреннего трудового распорядка
**Частное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс
«Гагаринский»**

4.2.14. Обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.15. 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 Российской Федерации, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.16. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.17. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.18. Организовать своевременный инструктаж и проверку знаний в области охраны труда, промышленной безопасности, пожарной и газовой безопасности, охране окружающей среды, необходимых для исполнения Работниками трудовых обязанностей;

4.2.19. Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

4.2.19.1 не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда и аттестацию по вопросам безопасности (ПБ),

4.2.19.2 не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.19.3 появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

4.2.19.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

Правила внутреннего трудового распорядка
**Частное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс
«Гагаринский»**

4.2.19.5. не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.19.6 в других случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.20. Развивать и совершенствовать корпоративную культуру, направленную на создание единой системы морально-этических ценностей, на поддержание здорового морально-психологического климата в коллективе, развитие коммуникаций, установление фундаментальных принципов, стандартов, приоритетов, норм и правил поведения Учреждения;

4.2.21. Проводить предварительные, периодические медицинские осмотры Работников в соответствии с трудовым законодательством РФ;

4.2.22. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников;

4.2.23. Систематически контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкций по охране труда, газобезопасности и противопожарного режима;

4.2.24. Формировать в электронном виде информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (сведения о трудовой деятельности) и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (с 01.01.2023 – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

4.2.25. Предоставлять по заявлению Работников (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:

– в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

– при увольнении - в день прекращения трудового договора;

4.2.26. Вести учет рабочего времени каждого Работника;

4.2.27. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Правила внутреннего трудового распорядка
Частное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс
«Гагаринский»

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Режим рабочего времени

5.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха регулируются законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами и локальными нормативными актами Учреждения.

5.1.2. Графики работы утверждаются ежегодно. Графики сменности персонала утверждаются с учетом мнения представительного органа Работников.

5.1.3. В соответствии с законодательством для Работников устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

5.1.3.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Начало рабочего дня (с понедельника по четверг/со вторника по пятницу) - в 8 часов 30 минут, окончание в 17 часов 12 минут; начало рабочего дня в пятницу/субботу в 8 часов 30 минут, окончание в 16 часов 12 минут. Перерыв в работе для отдыха и питания составляет 30 минут. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для инвалидов 1 и 2 группы – не более 35 часов в неделю, если иной размер не установлен в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, и фиксируется в индивидуальном трудовом договоре. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для Работников в возрасте:

до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю.;

от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой настоящей статьи для лиц соответствующего возраста.

Сокращенная продолжительность рабочего времени для Работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда устанавливается в размере 36 часов в неделю.

Для Работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, продолжительность рабочего времени с письменного согласия Работника, оформленного путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, может быть увеличена, но не может превышать 40 часов в неделю с выплатой отдельно устанавливаемой

Правила внутреннего трудового распорядка
**Частное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс
«Гагаринский»**

денежной компенсации. Компенсация устанавливается в размере 20% часовой тарифной ставки за каждый час работы сверх 36 часов. Работникам, получающим оклад тарифная ставка рассчитывается делением оклада на месячную норму рабочего времени при 40-часовой рабочей неделе.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на другой рабочий день в соответствии с нормативно правовым актом Правительства РФ о переносе выходных дней на другие.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.1.3.2. Сменная работа.

В целях рациональной организации производственного процесса Работодатель может устанавливать для отдельных категорий Работников работу по сменному графику. При сменной работе каждая группа Работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Начало, окончание, продолжительность смены, время и продолжительность перерывов для отдыха и питания, чередование смен, чередование рабочих, нерабочих и выходных дней определяется графиками сменности. Графики сменности утверждаются уполномоченными лицами с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном статьёй 372 Трудовым кодексом Российской Федерации. Графики доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие, за исключением вновь принимаемых Работников, которые знакомятся с графиками сменности до подписания трудового договора. Ознакомление Работника с графиками сменности фиксируется в листе ознакомления.

График сменности является также письменным распоряжением Работодателя о привлечении Работников с их согласия к работе в нерабочие праздничные дни.

Для Работников, работающих по сменному графику, установлен суммированный учет рабочего времени. При составлении графиков сменности для соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период допускается увеличение часов работы в одни дни за счет снижения в другие в рамках учетного периода, либо увеличение количества смен для устранения недоработок.

5.1.3.3. Ненормированный рабочий день.

Отдельным категориям Работников, исходя из производственных задач и функциональных обязанностей и по распоряжению Работодателя, может быть установлен режим ненормированного рабочего дня.

Правила внутреннего трудового распорядка
**Частное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс
«Гагаринский»**

Условие о режиме ненормированного рабочего дня указывается в заключенном трудовом договоре с Работником или дополнительном соглашении к нему. Перечень должностей, которым установлен ненормированный рабочий день определен приказом Учреждения.

При работе в режиме ненормированного рабочего времени выполняемая Работником работа не должна выходить за рамки трудовой функции Работника, определенной трудовым договором и должностной инструкцией Работника.

Работникам, работающим на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

5.1.3.4. Режим неполного рабочего времени.

Режим неполного рабочего времени может быть установлен Работнику по согласованию с непосредственным руководителем и/или в соответствии с приказом Учреждения в виде неполного рабочего дня (смены), неполной рабочей недели.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий производства (работы).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.2. Учет рабочего времени.

5.2.1. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

5.2.2. Учет рабочего времени ведется с момента явки Работника на его рабочее место. Время, в течение которого Работник без уважительных причин не находился на рабочем месте (опоздания, ранние уходы, выход с территории Учреждения в рабочее время без соответствующего поручения Работодателя) не оплачивается.

5.3. Работа в ночное время.

5.3.1. Ночное время — время с 22 часов до 6 часов.

Правила внутреннего трудового распорядка
**Частное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс
«Гагаринский»**

5.3.2. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет и другие категории Работников в соответствии с Трудовым кодексом и законами Российской Федерации. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.3.3. Работникам, занятым в многосменном режиме работы, за каждый час работы в ночное время производится доплата в размере 35% часовой тарифной ставки присвоенного разряда (оклада).

5.4.Сверхурочная работа.

5.4.1. 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.

5.4.2. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника в случаях, предусмотренных частью второй статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4.3. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в случаях, предусмотренных частью третьей статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации

5.4.4. Сверхурочная работа компенсируется повышенной оплатой или по желанию Работника предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.4.5. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

5.4.6. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5.Порядок привлечения к работе в выходной и нерабочий праздничный день.

5.5.1. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия Работника в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного

Правила внутреннего трудового распорядка
**Частное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс
«Гагаринский»**

выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.5.2. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа директора Учреждения.

5.5.3. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.5.4. При расчете заработной платы за месяц, в котором предоставлен день отдыха, заработная плата не уменьшается.

5.6. Порядок введения суммированного учета рабочего времени.

5.6.1. В Учреждении применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 (один) календарный год.

5.6.2. При этом недоработка в одном месяце погашается переработкой в следующие месяцы в пределах учетного периода. Учет рабочего времени ведется в часах.

5.6.3. Норма рабочего времени для расчета часов переработки по итогам учетного периода зависит от установленной законодательством продолжительности рабочей недели по производственному календарю, утвержденному правительством Российской Федерации.

5.6.4. При суммированном учете рабочего времени работа в праздничные нерабочие дни включается в норму рабочего времени, если работа в праздничный нерабочий день предусмотрена утвержденным графиком сменности/работы в соответствии с установленным режимом рабочего времени Работника.

5.6.5. При постоянном переводе с работы, где не был установлен суммированный учёт рабочего времени, на работу, где установлен суммированный учёт рабочего времени, учетный период начинается с даты перевода. При временном переводе Работника на другую работу, где применяется суммированный учёт рабочего времени, учётный период будет равен календарной продолжительности перевода на другую работу. При временном переводе Работника с работы, где применяется суммированный учёт рабочего времени, на другую работу, где суммированный учёт рабочего времени не применяется, календарное время такого перевода исключается из учетного периода.

5.6.6. В случае если Работник отработал не полный учетный период (при увольнении, переводе) в день увольнения (перевода) суммированный учет рабочего времени в отношении него прекращается и часы сверхурочной работы рассчитываются (определяется их наличие) исходя из отработанного в условиях суммированного учета времени с начала учетного периода.

5.6.7. К рабочему времени относится время, в течение которого Работник исполняет свои трудовые обязанности, поэтому при определении нормы рабочего времени для Работника, которому установлен суммированный учет рабочего времени, не учитываются периоды, когда он фактически не работает (периоды отсутствий

Правила внутреннего трудового распорядка
**Частное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс
«Гагаринский»**

5.6.8. К периодам отсутствий относятся все виды:

- отпусков (включая отпуск без сохранения заработной платы),
- временной нетрудоспособности,
- выполнения государственных или общественных обязанностей,
- выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом,
- дни прохождения медицинского обследования, сдачи крови, дни отдыха доноров,
- дни прохождения диспансеризации;
- время прохождения Работником обязательного обучения,
- целосменные простои не по вине Работника, прогулы, забастовки и т.д.
- дополнительные дни отдыха,
- командировки и пр. виды отсутствий.

5.6.9. Периоды указанных отсутствий корректируют индивидуальную норму Работника на количество часов по графику работы, установленного для данного конкретного Работника.

5.6.10. Часы переработки по графикам сменности\работы возникают после того, как Работник отработал всю норму рабочего времени, или при увольнении в течение учетного периода.

5.6.11. Часы переработки по графику сменности рассчитываются как разница между фактически отработанными часами по графикам сменности\работы и нормой рабочего времени, скорректированной на периоды отсутствий.

5.6.12. Для целей оплаты при подсчете часов переработки по графику сменности\работы не учитывается время работы, уже оплаченное в повышенном (двойном) размере: работа в праздничные и выходные дни, по приказу или по графику работы Работника произведенная сверх нормы рабочего времени; работа в сверхурочное время по приказу.

5.7.Время отдыха.

5.7.1. Видами времени отдыха являются:

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

5.7.2. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерывов и их конкретная продолжительность указывается в описании применяемых режимов рабочего времени по профессиям (должностям). Перерыв не предоставляется Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Правила внутреннего трудового распорядка
**Частное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс
«Гагаринский»**

5.7.3. В течение рабочего времени Работники обязаны находиться на своем рабочем месте и выполнять порученную работу. В случаях простоя Работник обязан находиться на рабочем месте. В случаях производственной необходимости Работодатель вправе поручить Работнику выполнение работ на других рабочих местах в течение рабочего времени, что не является переводом на другую работу.

5.7.4. В Учреждении предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, региональными нормативными правовыми актами.

5.7.5. Нерабочие праздничные дни не предоставляются Работникам, для которых установлен сменный режим рабочего времени и режим работы по графику с предоставлением скользящих выходных (для них возможна работа по графику в данные дни). В данном случае оплата работы в указанные дни производится в повышенном размере в соответствии с требованиями действующего законодательства (статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации) и локальными нормативными актами Учреждения.

5.7.6. Работникам предоставляются следующие ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

5.7.6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней или более (удлиненный основной отпуск) для отдельных категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

5.7.6.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных условиях труда предоставляется за фактически отработанное в соответствующих условиях труда время.

5.7.6.3. Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 3 календарных дня.

5.7.6.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков фиксируется в графике отпусков. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.7.6.5. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года, с учетом мнения представительного органа Работников.

5.7.6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск - это ежегодно предоставляемое время для отдыха Работника. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков согласно статье 122 ТК РФ предусматривает, что Работник должен использовать отпуск ежегодно и тем самым реализовать свое право на отдых. Таким способом реализуется баланс прав и обязанностей сторон трудовых

Правила внутреннего трудового распорядка
**Частное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс
«Гагаринский»**

отношений и закрепляются наиболее существенные гарантии реального использования Работниками права на длительный непрерывный отдых. Поэтому график отпусков обязателен для выполнения как Работодателем, так и Работниками, а перенос отпуска на следующий календарный год происходит в исключительных случаях, определенных ст. 124 ТК РФ, в частности, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 (двенадцати) месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.7.6.7. По соглашению между Работником 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.

5.7.6.8. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

5.7.6.10. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

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

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

5.7.6.13. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника, Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник.

5.7.6.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск (полностью или частично) в счет следующего рабочего года не предоставляется. Отпуска предоставляются в хронологическом порядке: сначала предоставляется отпуск за предыдущий период, после него – отпуск за новый период. Отпуск по видам предоставляется в следующей последовательности: ежегодный основной отпуск, ежегодный

Правила внутреннего трудового распорядка
**Частное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс
«Гагаринский»**

дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда, ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

5.7.6.15. Отпуск не предоставляется исключительно на выходные и/или праздничные дни.

5.7.6.16. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.7.6.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5.7.6.18. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между Работником и его непосредственным руководителем и указывается в заявлении.

5.7.6.19. Отпуска без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, смертью близкого родственника предоставляются на основании заявления Работника и документов, подтверждающих произошедшее событие.

Работник имеет право предоставить подтверждающие документы после использования отпуска:

– в случае регистрации брака, смерти близкого родственника – свидетельство о регистрации брака, свидетельство о смерти не позднее 10 рабочих дней, после того как Работник приступил к работе по окончании отпуска;

– в случае рождения ребенка – свидетельство о рождении, медицинское свидетельство о рождении не позднее месяца после рождения ребенка.

5.7.6.20. Если Работник не представил подтверждающие документы в указанный срок, менеджер по персоналу имеет право требовать от Работника письменные объяснения о причинах отсутствия на работе.

5.7.6.21. К лицам, в случае смерти которых Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы, относятся: супруг, родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители и дети, дедушка, бабушка и внуки), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры.

5.7.6.22. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет; Работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет; отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет без матери; Работникам, осуществляющим уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, Учреждение предоставляет дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 дней в удобное для Работников время.

Правила внутреннего трудового распорядка
**Частное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс
«Гагаринский»**

По письменному заявлению Работника такой отпуск можно присоединить к ежегодному оплачиваемому отпуску или использовать отдельно полностью либо по частям.

5.7.6.23. Отпуска без сохранения заработной платы на следующий рабочий год не переносятся.

5.7.6.24. Если общая (суммированная) продолжительность отпусков без сохранения заработной платы в течение рабочего года составит более двух недель, то при расчете стажа, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарные дни, начиная с 15-го дня, не учитываются.

5.7.6.25. В стаж для предоставления дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков за работу с вредными или опасными условиями труда не включается весь период отпуска без сохранения заработной платы.

5.7.6.26. Нерабочие праздничные дни и периоды временной нетрудоспособности не продлевают отпуска без сохранения заработной платы.

5.7.6.27. Если период нетрудоспособности Работника пришелся на время отпуска без сохранения заработной платы, то пособие за время отпуска без сохранения заработной платы не назначается. Листок временной нетрудоспособности формируется только со дня окончания данного отпуска, если временная нетрудоспособность продолжается.

5.7.6.28. Работник имеет право в любой момент отказаться от использования своего отпуска без сохранения заработной платы. Для отказа от отпуска или досрочного прекращения отпуска Работник должен уведомить о своем решении непосредственного руководителя и менеджера по персоналу.

5.8. Отсутствие Работника по причине легкого недомогания.

В случае легкого недомогания Работник имеет право отсутствовать на работе до 3-х рабочих дней в году (не предоставляя Работодателю листок временной нетрудоспособности). Работник имеет право воспользоваться данным правом один или несколько раз в году, при этом суммарное количество дней отсутствия на работе по причине болезни без предоставления листка временной нетрудоспособности не может превышать 3-х рабочих дней в календарном году. При увольнении и повторном приеме Работника в том же календарном году суммарное количество дней отсутствия остается неизменным. Право Работника на данный вид отсутствия распространяется исключительно на текущий календарный год. Если Работник в течение календарного года отсутствовал на работе по причине болезни без предоставления листка нетрудоспособности менее 3-х рабочих дней, то право использовать оставшиеся дни на следующий календарный год не переходит. Работник обязан оповестить менеджера по персоналу об отсутствии на работе по причине болезни не позднее 1 дня отсутствия. В таблице рабочего времени дни отсутствия отражаются как оплачиваемые выходные дни, на основании заявления, которое передается менеджеру по персоналу в день выхода Работника

Правила внутреннего трудового распорядка
**Частное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс
«Гагаринский»**

после отсутствия. В месяце предоставления дня отдыха норма корректируется на количество дней такого отдыха

5.9. Отсутствие Работника на работе в связи с прохождением диспансеризации.

5.9.1. Работники имеют право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.9.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.9.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.9.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

5.9.5. Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.10. Отсутствие Работника на работе в связи со сдачей крови и её компонентов.

5.10.1. В соответствии с действующим законодательством в день сдачи крови и её компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования Работник освобождается от работы.

5.10.2. В случае если по соглашению с Работодателем Работник в день сдачи крови и её компонентов вышел на работу (за исключением тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход Работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

5.10.3. В случае сдачи крови и её компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день Работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

5.10.4. После каждого дня сдачи крови и её компонентов Работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому

Правила внутреннего трудового распорядка
**Частное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс
«Гагаринский»**

отпуску или использован в другое время в течение года после сдачи крови и ее компонентов.

5.10.5. О дне сдачи крови и ее компонентов, и связанного с этим медицинского обследования, о намерении использовать полагающийся дополнительный день отдыха Работник обязан уведомить Работодателя заранее. Работник должен довести свое намерение до Работодателя в письменной форме. Для обеспечения непрерывности работы заявление Работника об освобождении от работы и/или о предоставлении дня отдыха должно подаваться не позднее, чем за 24 часа до дня осуществления им своих намерений.

5.10.6. При сдаче крови и её компонентов Работодатель сохраняет за Работником его средний заработок за день сдачи и представленный в связи с этим день отдыха.

5.10.7. Работник не вправе требовать от Работодателя предоставления дня отдыха частями. Работник не вправе требовать от Работодателя оплаты неиспользованного дня отдыха при увольнении, т.к. действующее законодательство не предусматривает возможности замены дня отдыха денежной компенсацией.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 29 числа текущего месяца за первую половину месяца за фактически отработанное время на основании табеля учета рабочего времени за период с 1 по 15 число каждого месяца и 14 числа каждого месяца по итогам работы за предыдущий месяц оставшаяся часть с учетом ранее выплаченных сумм. Заработная плата перечисляется в полном объеме на расчетный счет Работника. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2. Информация о заработной плате Работника Учреждения является конфиденциальной. По всем вопросам относительно заработной платы Работник может обращаться к менеджеру по персоналу.

7. Меры поощрения Работников

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. Поощрения преимущественно осуществляются в форме выплат стимулирующего характера, условия и порядок которых регулируются Положением о премировании (в действующей редакции) и другими локальными нормативными актами Учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка
Частное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс
«Гагаринский»

8. Ответственность Работников за совершение дисциплинарных проступков

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Федеральными законами могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

8.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

8.5. Выяснение обстоятельств допущенного Работником нарушения возлагается на непосредственного руководителя Работника, после этого составляется докладная записка на директора Учреждения.

8.6. Директор принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании докладной записки непосредственного руководителя Работника, объяснительной записки Работника, с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения Работника.

8.7. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

8.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (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.

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

8.11. Приказ (распоряжение) директора или уполномоченного им лица о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания. К приказу должны быть приложены объяснения Работника, акты, справки, подтверждающие факт

Правила внутреннего трудового распорядка
**Частное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс
«Гагаринский»**

правонарушения и виновность конкретного Работника. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

8.12. Если в течение 1 (одного) года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.13. Учреждение по своей инициативе или по просьбе Работника, ходатайству непосредственного руководителя Работника, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

9. Ответственность Работодателя перед Работником

9.1. Материальную ответственность перед Работником Работодатель несет в случае и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

9.2. При нарушении Учреждением установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Учреждение обязано выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных 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.

10. Охрана труда и техника безопасности

10.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами.

10.2. Невыполнение требований по технике безопасности влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

10.3. Работникам Учреждения запрещается:

- курить в местах, где по соображениям техники безопасности был установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без разрешения руководителя;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

Правила внутреннего трудового распорядка
**Частное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс
«Гагаринский»**

10.4. Каждый Работник Учреждения обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

10.5. Работники Учреждения должны оставлять одежду и личные вещи только в местах, предназначенных для их хранения.

10.6. Каждый Работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

10.7. В случае прекращения действия трудового договора Работник должен перед уходом вернуть все оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие Учреждению.

10.8. В целях недопущения опасного положения или его немедленной ликвидации может проводиться освидетельствование на состояние наркотического, токсического или алкогольного опьянения.

10.9. О любом телесном повреждении, произошедшем в рабочее время, какой бы степени серьезности оно ни было, Работник должен незамедлительно сообщать непосредственному руководителю.

10.10. О любом несчастном случае, произошедшем во время работы, Работник должен сообщать в тот же день.

10.11. Каждый Работник Учреждения обязан при необходимости проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11. Заключительные положения

По всем вопросам трудовых отношений, не урегулированных Правилами, должностными (квалификационными) инструкциями, трудовым договором, локальными нормативными актами, Работодатель и Работники Учреждения руководствуются трудовым законодательством Российской Федерации (включая законодательство об охране труда) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Правила внутреннего трудового распорядка
Частное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс
«Гагаринский»

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ООО «,,»

Форма оценки поставленных задач

Должность руководителя	
ФИО Руководителя	
Должность Работника	
ФИО Работника	
Дата подписания	

Задача	Ожидаемый результат в соответствии с критериями SMART	Оценка руководителя



МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ
профсоюзного комитета
по проекту локального нормативного акта «Правила
внутреннего трудового распорядка ЧУ ФОК «Гагаринский»

Протокол № 061 от 22.11.2022

В профсоюзный комитет поступил проект локального нормативного «Правила внутреннего трудового распорядка ЧУ ФОК «Гагаринский».

Проект рассмотрен на соответствие трудовому законодательству и коллективному договору. Профсоюзный комитет считает возможным принятие работодателем указанного локального нормативного акта.

Председатель

С.Л. Ошурков