

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
«ДВОРЕЦ СПОРТА ДЛЯ ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА «ЮНОСТЬ»
(МАУ «Дворец спорта «Юность»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ «Дворец спорта «Юность»

В.В.Матвеев

« 01 » сентября 2014 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Калининграда
«Дворец спорта для детей и юношества «Юность»
(МАУ «Дворец спорта «Юность»)**

1. Общие положения
2. Порядок приёма, перемещения и увольнения работников
3. Права и обязанности работников
4. Права и обязанности работодателя
5. Рабочее время и время отдыха
6. Оплата труда
7. Поощрения за успехи в работе
8. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями
9. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков
10. Порядок вступления в силу настоящих Правил
11. Порядок внесения дополнений и изменений в настоящие Правила

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма 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, связанные с регулированием трудовых отношений в МАУ «Дворец спорта «Юность».

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МАУ «Дворец спорта «Юность» (далее – Учреждение, работодатель). Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с целью урегулирования и конкретизации отношений, возникающих в период заключения, исполнения и расторжения трудового договора между работодателем и работником.

1.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

1.3. Работник обязан работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать производительность труда, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда и пожарной безопасности, бережно относиться к имуществу МАУ «Дворец спорта «Юность».

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для выполнения во всех подразделениях согласно организационно-штатной структуре (Приложение №1) всеми работниками МАУ «Дворец спорта «Юность».

2. Порядок приёма, перемещения и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения в письменной форме трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в МАУ «Дворец спорта «Юность», предъявляет Работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы представление которых не предусмотрено законодательством.

Приём на работу оформляется приказом директора МАУ «Дворец спорта «Юность», изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику под роспись, другой хранится в отделе кадров учреждения.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдаётся надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.4. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в МАУ «Дворец спорта «Юность» свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной.

2.5. Перевод на другую постоянную работу в учреждении осуществляется только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан перевести с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в подразделении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в том же подразделении на другое рабочее место, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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 в других случаях, предусмотренных законодательством), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

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

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 три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок

действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключённый для выполнения сезонных работ в течение определённого периода, прекращается по окончании этого периода. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

Расторжение трудового договора с работником, являющимся членом профсоюза, по инициативе работодателя производится с учётом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовой договор с работником подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в соответствии со статьей 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работники МАУ «Дворец спорта «Юность» имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) 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;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении МАУ «Дворец спорта «Юность» в предусмотренных трудовым законодательством формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

12) возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

3.2. Работники обязаны:

1) лично выполнять определённую трудовым договором трудовую функцию, добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4) при изменении учётных данных (изменение места жительства, смена паспорта, получение документа об образовании, повышение квалификации) сообщать работодателю в письменной форме в двухнедельный срок со дня наступления события;

5) содержать в порядке и чистоте рабочее место, а также соблюдать чистоту на территории учреждения и передавать сменяющему работнику своё рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

6) беречь имущество учреждения, бережно относиться к инструментам, материалам, спецодежде; экономно расходовать материалы, энергию, топливо и другие ресурсы;

7) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну, служебную и конфиденциальную информацию о деятельности МАУ «Дворец спорта «Юность»;

8) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

9) соблюдать правила общежития, охранять природу и окружающую среду, вести себя достойно, заботиться о деловой репутации учреждения;

10) в случае невозможности в установленный срок прибыть на работу известить непосредственного руководителя о причинах неприбытия или задержки. Несоблюдение этого правила без уважительных причин является дисциплинарным проступком.

11) Работник выполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, составленными с учётом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

6) принимать локальные нормативные акты.

Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров и соглашений;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10) организовать порядок обработки персональных данных работников, обеспечивающий их защиту от неправомерного использования или утраты;

11) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством формах;

13) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

15) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

16) 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

17) контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины; применять меры воздействия к нарушителям трудовой и производственной дисциплины;

18) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;

19) исполнять по отношению к работнику иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором, соглашениями.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников в МАУ «Дворец спорта «Юность» установлена 40 часов в неделю.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания при пятидневной рабочей неделе устанавливается следующее:

Начало рабочего дня – 09.00, окончание работы – 18.00, в пятницу – 16.45.
Перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Накануне праздничных дней рабочий день сокращается на 1 час.

5.2. Для отдельных категорий работников, связанных с обслуживанием технологического оборудования, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приёма пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учётный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в дни и часы, определённые графиками сменности.

5.3. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.4. В приложении № 2 к настоящим Правилам устанавливается конкретное время работы и время отдыха по должностям.

5.5. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей для отдельных работников устанавливается ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых

функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (статья 101 Трудового кодекса РФ).

В качестве компенсации за работу в режиме ненормированного рабочего дня законом предусмотрено предоставление работнику ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляются работникам, занимающим должности, предусмотренные соответствующим Перечнем должностей. (Приложение № 3 к настоящим Правилам).

Работник, должность которого включена в перечень должностей с ненормированным рабочим днём, при получении очередного оплачиваемого отпуска имеет право на дополнительный отпуск установленной продолжительности, независимо от фактического размера переработок. Учёт фактического рабочего времени работников с ненормированным рабочим днём ведётся в отдельном Журнале учёта (данный журнал находится у администратора манежа).

5.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится: по инициативе работника – совместительство; по инициативе работодателя – сверхурочная работа.

5.7. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени.

5.8. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается в исключительных случаях, в порядке предусмотренном трудовым законодательством.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Возникшие переработки за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в рамках учётного периода компенсируются повышенной оплатой или по желанию работника – предоставлением дополнительных дней отдыха.

5.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.12. Педагогическим работникам устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня. (Приложение № 4. Перечень профессий и должностей, имеющих право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск).

5.13. Медицинским работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 12 рабочих дней (Приложение №5. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск).

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учётом специфики деятельности МАУ «Дворец спорта «Юность» и благоприятных условий для отдыха работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

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

6. Оплата труда

6.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

6.2. Заработная плата выплачивается не реже, чем два раза в месяц в кассе организации, либо путём перечисления на лицевой счет в банке за счёт работодателя.

6.3. Настоящими Правилами устанавливаются сроки выплаты заработной платы: за первую половину месяца – 16-го числа текущего месяца; окончательный расчёт – 1-го числа месяца, следующего за расчётным.

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

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

6.5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

6.6. Система оплаты труда устанавливается Положением о системе оплаты и стимулирования труда работников МАУ «Дворец спорта «Юность».

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества услуг, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

а) объявление благодарности.

б) награждение почётной грамотой или ценным подарком;

в) премирование (в том числе: по итогам работы за месяц, квартал, год; за выполнение особо важных и срочных работ; единовременные премии к праздничным датам; по другим основаниям).

Премии выплачиваются при наличии финансовых средств. Размер премий устанавливает директор МАУ «Дворец спорта «Юность».

7.2. Ежемесячная премия выплачивается за счёт средств, полученных от приносящей доход деятельности. Изменение размеров премии, как в сторону уменьшения, так и в сторону её увеличения осуществляется с учётом коэффициентов по категориям работников установленных Положением о системе оплаты и стимулирования труда работников МАУ «Дворец спорта «Юность».

Размер премии директору МАУ «Дворец спорта «Юность» устанавливается индивидуально комитетом по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

7.3. Юбилеярам (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет) производить единовременную выплату в размере 2000 рублей.

Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовые книжки работников.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощрённым работникам производится выплата премий в соответствии с Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников, настоящими Правилами на основании приказа директора МАУ «Дворец спорта «Юность».

7.4. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почётных званий.

7.5. Трудовые коллективы участвуют в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным в п.7.1. видам поощрений и к государственным наградам.

8. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

8.1. В случае смерти работника Учреждение оказывает помощь в организации похорон; в случае гибели работника на производстве членам семьи погибшего, помимо предусмотренных действующим законодательством компенсаций, выплачивается пособие в размере 5000 рублей.

8.2. Материальная помощь выплачивается работникам МАУ «Дворец спорта «Юность» в течение года в случаях:

- в целях социальной поддержки в размере от 2000 рублей.
- бракосочетания, в связи с рождением ребёнка - в размере 3000 рублей;
- похороны сотрудника – в размере 5000 рублей;
- похороны близких родственников – в размере 4000 рублей;
- заболевания работника или члена его семьи (мужа, жены, отца, матери, детей) – в размере 2000 рублей;

Решение о выплате материальной помощи в указанных случаях принимается руководителем Учреждения на основании заявления работника, ходатайства непосредственного руководителя и подтверждающих документов (свидетельства о смерти, документа, удостоверяющего наличие родственных отношений; рецептов, а также товарных и кассовых чеков на лекарства и других документов, подтверждающих расходы на лечение).

В индивидуальном порядке могут быть рассмотрены документы на выплату работнику в связи с тяжелым материальным положением единовременной материальной помощи за счет экономии фонда оплаты труда.

8.3. Размер материальной помощи директору МАУ «Дворец спорта «Юность» устанавливается комитетом по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

9. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

9.1. Работники МАУ «Дворец спорта «Юность» несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка работником работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- г) увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не начисляться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы МАУ «Дворец спорта «Юность» за год, если приказом о наложении дисциплинарного взыскания ему объявлен:

- выговор – уменьшение вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%;

- замечание – уменьшение вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%.

При увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не начисляются.

Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы за год в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение.

В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или, если действиями работника причинен существенный ущерб Учреждению, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено не начисление или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке (по истечении одного года или досрочно по приказу директора в соответствии с абзацем 2 пункта 9.9 настоящих Правил и Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников).

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодатель должен затребовать письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (при наличии такового).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора МАУ «Дворец спорта «Юность» по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснение работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой.

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

В некоторых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия приказ о применении дисциплинарного взыскания доводится до сведения других работников.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если тот не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.10. Правила внутреннего трудового распорядка находятся: первый экземпляр - в приёмной учреждения, второй экземпляр - в отделе кадров МАУ «Дворец спорта «Юность».

При приёме на работу ознакомление работника с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

10. Порядок вступления в силу настоящих Правил

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения директором МАУ «Дворец спорта «Юность».

11. Порядок внесения дополнений и изменений в настоящие Правила

Изменения и дополнения (в том числе связанные с изменением трудового законодательства Российской Федерации) в настоящие Правила вносятся решением работодателя.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Приложение № 1. Организационно-штатная структура МАУ «Дворец спорта «Юность».

Приложение № 2. Правила внутреннего трудового распорядка (по должностям).

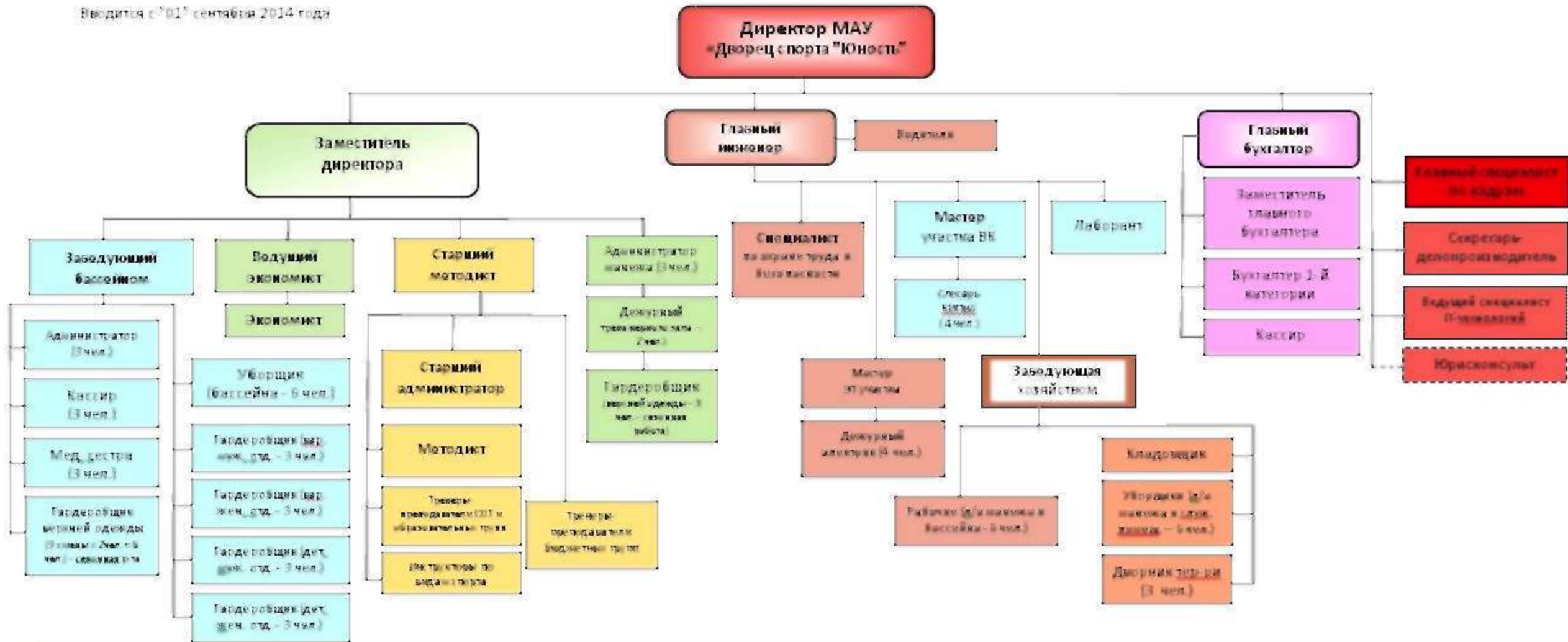
Приложение № 3. Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днём, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Приложение № 4. Перечень профессий и должностей, имеющих право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (для педагогических работников).

Приложение № 5. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

Организационно-штатная структура МАУ «Дворец спорта "Юность"»

Вводится с 01 сентября 2014 года



Внутренний трудовой распорядок

1. Рабочее время и время отдыха

1.1. Для работников с недельным учётом рабочего времени (учётный период составляет неделю, таким образом, в течение недели соблюдается установленная законом максимальная продолжительность рабочего времени, но может меняться время работы в разные дни).

Заместителю директора, главному бухгалтеру, заведующему бассейном, главному инженеру, инженеру по охране труда и безопасности, главному специалисту по кадрам, мастеру участка (ВК), мастеру участка (ЭТ), ведущему экономисту, экономисту, заместителю главного бухгалтера, бухгалтеру, ведущему специалисту по информационным технологиям, кассиру, старшему методисту, методисту, старшему администратору, секретарю-делопроизводителю, лаборанту, заведующему хозяйством, кладовщику, рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту здания, старшему водителю, водителям – **устанавливается пятидневная рабочая неделя.**

Начало рабочего дня в 9 часов, окончание работы в 18 часов (в пятницу – в 16 часов 45 минут). Перерыв на обед с 13 часов до 13 часов 45 минут. Выходные дни: суббота и воскресенье. Накануне праздничных дней рабочий день сокращается на 1 час.

1.2. Для работников с суммированным учётом рабочего времени (применяется, когда условия работы не позволяют соблюдать установленную для сотрудников ежедневную или еженедельную продолжительность рабочего времени).

Для работников, работающих по графикам сменности вводится суммированный учёт рабочего времени (12 месяцев). Недоработка нормы часов рабочего времени в отдельные месяцы учётного периода компенсируется переработкой нормы в другие месяцы, но с соблюдением нормы за соответствующий календарный год.

Продолжительность ежедневной рабочей смены, в том числе время начала и окончания рабочего дня, перерывы для отдыха и приёма пищи, работающих по графикам сменности, устанавливаются в зависимости от графиков сменности, которые составляются руководителями структурных подразделений и доводятся до сведения работников в конце месяца на предстоящий месяц. Перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время.

Руководители структурных подразделений обязаны организовывать учёт отработанного времени в соответствующих месяцах и подмену не заступивших на смену работников. В случае переработки установленной нормы часов за учётный период (12 месяцев) по желанию работника предоставляются дополнительные дни отдыха или производится оплата в соответствии с действующим законодательством.

№ пп	Должность	Время работы	Перерыв на обед	Режим работы
1.	Администратор	Ежедневно с 6 час.00 мин. до 23 час.	Перерыв в течение смены 30 минут	Рабочие и выходные дни по графику сменности
2.	Медицинская сестра	Понедельник – суббота с 6час.30мин. до 22час.30мин; воскресенье с 8 час.00мин. до 21 час.30 мин.	Перерыв в течение смены 30 минут	Рабочие и выходные дни по графику сменности
3.	Слесарь по КИПиА	Ежедневно с 9 час. до 9 час.	Перерыв в течение смены 60 минут	Рабочие и выходные дни по графику сменности
4.	Дежурный электрик, техник ЭТУ	Ежедневно с 9 час. до 9 час.	Перерыв в течение смены 60 минут	Рабочие и выходные дни по графику сменности
5.	Гардеробщик раздевального отделения большой ванны бассейна	Понедельник – пятница с 6час.30мин. до 22час.30мин; суббота с 6 час.30мин. до 22 час. 30 мин.; воскресенье с 8 час.30 мин. до 21 час. 30 мин.	Перерыв в течение смены 60 минут	Рабочие и выходные дни по графику сменности
6.	Гардеробщик верхней одежды (бассейн)	Понедельник – суббота с 6час.30мин. до 22час.30мин; воскресенье с 8 час.30 мин. до 21 час. 30 мин.	Перерыв в течение смены 30 минут	Рабочие и выходные дни по графику сменности
7.	Гардеробщик верхней одежды (манеж)	Понедельник – суббота с 6час.30мин. до 22час.30мин; воскресенье с 8 час.30 мин. до 20 час. 30 мин.	Перерыв в течение смены 30 минут	Рабочие и выходные дни по графику сменности
8.	Гардеробщик раздевального отделения учебной и малой ванн (для девочек)	Понедельник – пятница с 7 час. до 22час.30 мин.; суббота с 7 час.00 мин. до 21 час.; воскресенье с 8 час.30 мин. до 20 час. 00 мин.	Перерыв в течение смены 30 минут	Рабочие и выходные дни по графику сменности
9.	Гардеробщик раздевального отделения учебной и малой ванн (для мальчиков)	Понедельник – суббота с 7 час. до 21 час.; воскресенье с 8 час.30 мин. до 20 час. 00 мин.	Перерыв в течение смены 30 минут	Рабочие и выходные дни по графику сменности
10.	Уборщик производственных и служебных помещений (бассейн)	Понедельник – суббота с 6час.30мин. до 22час.30мин; воскресенье с 8 час.00 мин. до 22 час. 00 мин.	Перерыв в течение смены 30 минут	Рабочие и выходные дни по графику сменности

11.	Кассир билетный	Понедельник – суббота с 6час.45мин. до 21час.45мин.; воскресенье с 8 час. 30 мин. до 20 час. 30 мин.	Перерыв в течение смены 30 минут	Рабочие и выходные дни по графику сменности
12.	Уборщик производственных и служебных помещений (манеж)	Понедельник – пятница с 6час.30мин. до 15час.00мин.	Перерыв в течение смены 30 минут	Суббота, воскресенье
13.	Дворник	Понедельник – пятница с 6час.30мин. до 15час.00мин.	Перерыв в течение смены 30 минут	Суббота, воскресенье
14.	Дежурный тренажёрного зала	Понедельник- суббота с 7час. 30мин. до 22час. 15мин.	Перерыв в течение смены 1 час 30 мин	Выходной день – воскресенье. Рабочие и дополнительные выходные дни – по графику сменности

1.3. Для педагогических работников (тренеров-преподавателей)

Тренеры-преподаватели работают в соответствии с утвержденным расписанием тренировочных занятий.

1.4. Для инструкторов

Инструкторы работают в соответствии с утвержденным расписанием занятий.

2. Руководители структурных подразделений обязаны обеспечить своевременное составление и ознакомление работников с графиками сменности, организовать ведение суммированного учёта рабочего времени и предоставление достоверных сведений (табеля учёта рабочего времени) в бухгалтерию.

3. Лицам, ответственным за ведение табеля учёта рабочего времени представлять в бухгалтерию указанный документ 13 и 23 числа ежемесячно.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей с ненормированным рабочим днём, имеющих право
на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
(ст. 101,119 Трудового кодекса РФ)

1. Заместитель директора - 7 календарных дней
2. Главный бухгалтер - 7 календарных дней
3. Заместитель главного бухгалтера – 5 календарных дней
4. Главный инженер - 6 календарных дней
5. Ведущий экономист - 5 календарных дней
6. Заведующий бассейном - 5 календарных дней
7. Мастер участка ВК - 4 календарных дня
8. Мастер участка ЭТ - 4 календарных дня
9. Лаборант - 4 календарных дня
10. Заведующая хозяйством - 3 календарных дня
11. Кладовщик - 3 календарных дня

Основание:

Решение городского Совета депутатов Калининграда от 21 сентября 2005
года № 302 .

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, имеющих право на ежегодный основной удлиненный
оплачиваемый отпуск (для педагогических работников)
(ст.334 Трудового кодекса РФ)

1. Тренер-преподаватель - 42 календарных дня
2. Старший методист - 42 календарных дня
3. Методист - 42 календарных дня

Основание:

Постановление Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, с вредными условиями труда,
работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск
(ст. 117 Трудового кодекса РФ)

1. Медицинская сестра высшей категории– 12 рабочих дней.

Основание:

Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/п-22, часть 2, пункт 174. «Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск».