

Муниципальное казенное учреждение
«Спортивно-оздоровительный центр» (МКУ «СОЦ»)



Утверждено
Приказом МКУ «СОЦ»
от «10» июня 2021 г. № 39
Директор В.А. Желонкин

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

«10» июня 2021

Усть-Кут

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в МКУ «СОЦ», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сотрудников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу и увольнение

1.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.
- Сотрудникам, которые устроятся в МКУ «СОЦ» после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
- документ об образовании, о квалификации (если работа требует специальных знаний или специальной подготовки).
- медицинскую книжку о прохождении предварительного медицинского осмотра.

1.3. Работники принимаются в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в Профессиональных стандартах, применяемых в МКУ «СОЦ».

Перечень, применяемых Профессиональных стандартов, в том числе в качестве основы для определения требований к квалификации работников (т.е. условно необязательные) утверждается руководителем, который может дополняться.

Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождения срока испытания продолжительностью до трех месяцев.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

1.4. Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем в установленном порядке. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя

Заключенный трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Ознакомление с приказом о приеме на работу удостоверяется подписью Работника в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.5. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами (коллективный договор, должностная инструкция, положение об оплате труда, положение о премировании, положение о персональных данных)
- провести вводный инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.
- при необходимости заключает письменный договор о материальной ответственности (один экземпляр отдается работнику).

1.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы

2. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности Работников

2.1. С 1 января 2020 года МКУ «СОЦ» 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.

2.2. Сотрудник МКУ «СОЦ», который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом директора. Указанный в приказе сотрудник должен быть ознакомлен с ним под подпись.

2.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

2.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации, указанном 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. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направленно на электронную почту работодателя soch_09@mail.ru При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор МКУ «СОЦ»)
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.6. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

2.7. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника, либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее или сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением.

2.8. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

2.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте)

2.10. 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. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

3.1. С 1 января 2021 года сотрудники МКУ «СОЦ» могут быть переведены в один из режимов дистанционной работы

1. Временная дистанционная работа

-когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

2. Периодическая дистанционная работа

- когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.2. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.3. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников МКУ «СОЦ» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

3.4. Временный перевод работников МКУ «СОЦ» на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

3.5. Приказ о временном переводе сотрудников МКУ «СОЦ» на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе

3.6. Взаимодействие МКУ «СОЦ» с дистанционными работниками осуществляется путем обмена электронными документами по корпоративной электронной почте soch_09@mail.ru

3.6.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному номеру телефона, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключенному при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.6.2. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

3.6.3. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.6.4. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

3.6.5. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по кадрам, который должен составить акт о невыходе работника на связь. Акт должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте.

3.6.6. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

3.6.7. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных)

случаях, с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

3.6.8. Для прохода в офисе работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел кадров непосредственный руководитель работника с указанием причины посещения офиса.

3.6.9. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

3.6.10. Работодатель не вправе уволить работников МКУ «СОЦ» по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

4. Основные права, обязанности и ответственность сотрудников

4.1. Сотрудник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.1.2. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

4.1.3. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

4.1.4. 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, которые получают пенсии по старости, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

4.1.5. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату с директором.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

4.1.6. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 4.1.4. ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение)

4.1.7. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/ даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

4.1.8. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании ст.128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

4.1.9. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

4.2. Сотрудники организации должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать, полученные в силу служебного положения и составляющие служебную тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и /или другим сотрудникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

- в трехдневный срок сообщать ответственному за ведение учета рабочего времени о невозможности по уважительным причинам исполнять свои трудовые обязанности. (больничный лист, отгул и др.)
- при выходе на работу с больничного листа, трудового отпуска, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы и т.д., Работник обязан уведомить об этом ответственного за ведения табельного учета рабочего времени
- работники МКУ СОЦ обязаны проходить периодический медицинский осмотр 1 раз в год.
- работодатель обязан отстранить (не допускать к работе) Работника не прошедшего периодический медицинский осмотр. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется. (ст.76 ТК РФ)

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

4.4. Женщины имеют право трудиться на работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных приложением к приказу Минтруда России от 18.07.2019 № 512н.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда. Выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случае когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

- способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. Материальная ответственность работодателя перед работником

6.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

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

7. Режим рабочего времени

7.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)

Время начала работы - 9:00 часов. Время окончания работы - 17:12 часов для женщин.

Время начала работы – 8:00 часов. Время окончания работы – 17:00 часов для мужчин

7.2. Для работников МКУ СОЦ, согласно **Перечню должностей** устанавливается **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.

7.3. Для работников МКУ «СОЦ» устанавливается продолжительность рабочей недели:

5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье для:

- директора МКУ «СОЦ»
- заместителей директора
- главного инженера
- ведущего специалиста по кадрам
- кассира
- специалиста по охране труда
- юрисконсульта
- заведующего хозяйством
- художника
- кладовщика
- секретаря
- директора СШ

- старшего инструктора-методиста
- инструктора-методиста
- столяра
- водителя автомобиля
- уборщика производственных помещений подтрибунных помещений, спортивного зала Боевые перчатки, спортивного зала Кирзавод, лыжная база
- подсобного рабочего
- рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий СК Водник и ФОК
- ремонтника плоскостных сооружений
- инструктора по спорту
- медсестры СК Водник
- техника по эксплуатации и ремонту спортивной техники
- начальника бассейна Волна
- дворника ФОК
- начальника лыжной базы

6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье для:

- уборщика производственных помещений СДЦ Нефтяник,
- уборщика производственных помещений спортивного зала м-на Мостоотряд
- спортсменов
- тренеров

Сменный график работы определяется графиками сменности, утвержденными работодателем и устанавливаются для:

- сторожей (вахтеров)
- слесарей-сантехников, слесарей электриков

Скользкий график работы устанавливается для:

- уборщиков производственных помещений спортивного зала СК Водник;
- работников бассейнов

5.5. Работникам, которым по условиям работы:

- сторожа всех объектов;
- слесари-сантехники;
- слесари-электрики;
- работники бассейна Нептун (кроме уборщиков производственных помещений чаши и фойе.),
- работников бассейна Волна (кроме уборщиков производственных помещений 2 этажа, лаборантов химической водоочистки)

предоставление перерыва для отдыха и питания, который в рабочее время не включается, невозможно, предоставляются оборудованные и обозначенные табличками места для отдыха и определяется график приема пищи, перерывы для отдыха и приема пищи включаются в рабочее время.

5.6. Для работников бассейна Нептун, ФОК, уборщиков производственных помещений СК Водник, работников ремонтно-технической службы, после окончания сезонной работы бассейна и учебно-тренировочных занятий в СК Водник устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя.

5.7. Для работников, обслуживающих посетителей лыжной базы, катка в зимний период устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем понедельник.

Оплата труда производится по фактически отработанному времени, согласно таблице учета рабочего времени.

5.8. Для тренерского состава устанавливается **6-ти** дневная рабочая неделя с одним выходным днем, согласно расписанию тренировочных занятий, с учебной нагрузкой **24 часа в неделю.**

5.9. Учебную нагрузку тренеров устанавливает директор СШ и заместитель директора по УСР на новый учебный год, по предварительной тарификации до ухода тренеров в трудовой отпуск.

5.10. Для работников МКУ «СОЦ» устанавливается следующий режим рабочего времени

Режим рабочего времени для работников МКУ СОЦ

Подразделения	Должность	Начало работы	Окончание работы	Перерыв Время для приема пищи	Выходные
АУП	мужчины	8-00 час.	17-00 час.	12-00 час. 13-00 час. 13-00 час.	Суббота Воскресенье
	женщины	9-00 час.	17-00 час.	13-48 час.	
СДЦ Нефтяник	Инструктор по спорту	8-00 час.	17-00 час.	12-00 час. 13-00 час.	Суббота Воскресенье
	Рабочий по комп. обл. и ремонту зданий	8-00 час.	17-00 час.	13-00 час. 14-00 час.	Суббота Воскресенье
	Уборщик пр.помещений	8-00 час.	15-00 час.	12-00 час. 13-00 час.	Воскресенье
	Сторож	9-00 час.	9-00 час.	13-00 час. 13-30 час. 18-00 час. 18-30 час. 22-00 час. 22-30 час. 2-00 час. 2-30 час.	Сменный график сутки через трое
СК Водник	Уборщик пр.помещений	6-00 час.	17-00 час.	11-30 час. 12-30 час.	Скольльзящий график день, через день
	Сторож	8-00 час.	8-00 час.	13-00 час. 13-30 час. 18-00 час. 18-30 час. 22-00 час. 22-30 час. 2-00 час. 2-30 час	Сменный график, сутки через трое
	Инструктор по спорту муж.	9-00 час.	18-00 час.	13-00 час. 14-00 час.	Суббота Воскресенье
	Женщины	9-00 час.	17-12 час.		
	Технический персонал	8-00 час.	17-00 час.	12-00 час. 13-00 час.	Суббота Воскресенье
	Заведующий хозяйством Кладовщик	8-00 час.	16-00 час.	12-00 час. 12-48 час.	Суббота Воскресенье

	Медсестра	9-00 час.	17-12 час.	13-00 час. 14-00 час.	Суббота Воскресенье
	Водитель	8-00 час.	17-00 час.	12-00 час. 13-00 час.	Суббота Воскресенье
Бассейн	Медсестра	7-00 час.	22-00 час.	8-45 час. 9-00 час. 12-45 час. 13-15 час. 17-45 час. 18-00 час.	Скользящий график, день через два
	Администратор	7-00 час.	22-00 час.	10-00 час. 10-15 час. 13-00 час. 13-15 час. 19-00 час. 19-15 час.	Скользящий график, день через два
	Гардеробщик	7-00 час.	22-00 час.	9-00 час. 9-15 час. 12-00 час. 12-30 час. 16-30 час. 16-45 час.	Скользящий график, день через два
	Уборщик производственных помещений сауны	7-00 час.	22-00 час.	10-00 час. 10-15 час. 14-00 час. 14-30 час. 20-00 час. 20-15 час.	Скользящий график, день через два
	Уборщик производственных помещений мужской и женской раздевалок	7-00 час.	22-00 час.	9-00 час. 9-15 час. 13-00 час. 13-30 час. 19-00 час. 19-15 час.	Скользящий график, день через два
	Уборщик производственных помещений фойе и чаши	7-00 час.	18-00 час.	12-00 час. 13-00 час.	Скользящий график, два через два
	Инструктор по плаванию	8-45 час.	22-00 час.	10-45 час. 11-00 час. 15-00 час. 15-30 час. 19-00 час. 19.15 час.	Скользящий график, день через два
Ремонтно-техническая служба	Слесарь-сантехник	9-00 час.	9-00 час.	13-00 час. 13-30 час. 18-00 час. 18-30 час. 22-00 час.	Сменный график, сутки через двое

	Слесарь-электрик			22-30 час. 2-00 час. 2-30 час 13-30 час. 14-00 час. 18-30 час. 19-00 час. 22-00 час. 22-30 час. 2-00 час. 2-30 час	
Кирзавод	Сторож	9-00 час.	9-00 час.	13-00 час. 13-30 час. 18-00 час. 18-30 час. 22-00 час. 22-30 час. 2-00 час. 2-30 час	Сменный график, сутки через трое
	Уборщик пр.п.	8-00 час.	13-40 час.		Суббота, воскресенье
Мостоотряд	Уборщик пр.помещений	8-00 час.	16-12 час.	12-00 час. 13-00 час.	Суббота Воскресенье
Боевые перчатки	Уборщик пр.помещений	8-00 час.	16-12 час.	12-00 час. 13-00 час.	Суббота Воскресенье
СШ	Директор Старший инструктор-методист Инструктор-методист	9-00 час.	17-00 час.	13-00 час. 13-48 час.	Суббота Воскресенье
Лыжная база	Начальник	9-00	18-00	13-00 час. 14-00 час.	Суббота Воскресенье
	Инструктор по спорту	9-00	18-00	13-00 час. 14-00 час.	Суббота Воскресенье
	Уборщик пр.помещений	9-00	17-00	13-00 час. 13-48 час.	Суббота Воскресенье
	Сторож (вахтер)	9-00	9-00	13-00 час. 13-30 час. 18-00 час. 18-30 час. 22-00 час. 22-30 час. 2-00 час. 2-30 час	Сменная работа, сутки через двое
	Уборщик производственных помещений мужской и женской раздевалок	7-00 час.	22-00 час.	11-00 час. 11-30 час. 16-00 час. 16-30 час.	Скользкий график, день через два

ФОК	Медсестра	7-00 час.	22-00 час.	8-45 час. 9-00 час. 12-45 час. 13-15 час. 17-45 час. 18-00 час.	Скольльзящий график, день через два
	Администратор	7-00 час.	22-00 час.	10-00 час. 10-15 час. 13-00 час. 13-15 час. 19-00 час. 19-15 час.	Скольльзящий график, день через два
	Гардеробщик	7-00 час.	22-00 час.	9-00 час. 9-15 час. 12-00 час. 12-30 час. 16-30 час. 16-45 час.	Скольльзящий график, день через два
	Кассир	7-00 час.	22-00 час.	9-00 час. 9-15 час. 12-00 час. 12-30 час. 16-30 час. 16-45 час.	Скольльзящий график, день через два
	Уборщик производственных помещений 1 этаж Детская раздевалка, малая чаша	7-00 час.	22-00 час.	10-00 час. 10-15 час. 14-00 час. 14-30 час. 20-00 час. 20-15 час.	Скольльзящий график, день через два
	Уборщик производственных помещений мужской и женской раздевалок, чаша	7-00 час.	22-00 час.	9-00 час. 9-15 час. 13-00 час. 13-30 час. 19-00 час. 19-15 час.	Скольльзящий график, день через два
	Уборщик производственных помещений 2 этаж	7-00 час.	18-00 час.	12-00 час. 13-00 час.	Скольльзящий график, два через два
	Инструктор по плаванию	8-45 час.	22-00 час.	10-45 час. 11-00 час. 15-00 час. 15-30 час. 19-00 час. 19.15 час.	Скольльзящий график, день через два
	Лаборант химической водоочистки	7-00 час.	19-00 час.	13-00 час. 14-00 час.	Скольльзящий график, два через два
	Начальник	8-00 час.	17-00 час.	12-00 час.	Суббота

	бассейна, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник			13-00 час.	Воскресенье
	Сторож (вахтер)	9-00	9-00	13-00 час. 13-30 час. 18-00 час. 18-30 час. 22-00 час. 22-30 час. 2-00 час. 2-30 час	Сменная работа, сутки через двое
	Слесарь-сантехник Слесарь-электрик	9-00 час.	9-00 час.	13-30 час. 14-00 час. 18-30 час. 19-00 час. 22-00 час. 22-30 час. 2-00 час. 2-30 час	Сменный график, сутки через двое

5.11. Для работников бассейна, привлекаемых к работе в санитарные дни, вне своей смены устанавливается режим работы до 12-00 час.

Оплата труда производится по фактически отработанному времени.

5.12. Для тренерского состава устанавливается режим рабочего дня, согласно расписанию учебно-тренировочных занятий, утвержденному руководителем СШ.

5.12.1. Рабочий день тренера должен начинаться не позднее, чем за **15 минут до начала занятий**.

5.12.2. Время каникул является рабочим временем, в каникулярное время работа тренера осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин, приравнивается к прогулу.

5.12.3. Тренерам

Запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- оставлять детей во время проведения тренировки без присмотра тренера;
- отменять и сокращать продолжительность тренировочных занятий.

5.13. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.14. В МКУ «СОЦ» установлен **суммированный учет рабочего времени**, для следующих работников:

- сторожей;
- слесарей электриков и слесарей-сантехников;
- работников бассейнов.
- уборщиков производственных помещений спортзала Водник

Порядок введения суммированного учета рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени с **учетным периодом 1 год с 01.01 по 31.12.** текущего года устанавливается следующим работникам МКУ СОЦ:

- сторожам;
- слесарям-электрикам и слесарям-сантехникам

- инструкторам по плаванию бассейна
- медсестрам бассейна
- гардеробщикам бассейна
- администраторам бассейна
- уборщикам производственных помещений спортзала Водник
- уборщикам производственных помещений бассейна Волна

Суммированный учет рабочего времени с **учетным периодом 3 месяца** устанавливается **уборщикам производственных помещений бассейна Нептун**

Графики работы на учетный период составляются так, чтобы продолжительность работы по графику сменности соответствовала норме рабочего времени в учетном периоде. Норма часов берется из производственного календаря **пятидневной рабочей** недели с 8-часовым рабочим днем. Работа в течение двух смен подряд при 24 часовой рабочей смене запрещается.

Графики работы, утвержденные работодателем, доводятся до работников под подпись не позднее, чем за один месяц.

Сверхурочной при суммированном учете рабочего времени, считается работа, производимая по инициативе работодателя **сверх нормального числа рабочих часов за учетный период**. Количество рабочих часов, отработанных сверхурочно, определяется по итогам учетного периода.

Общая продолжительность сверхурочных работ не должна превышать **двенадцать часов** в месяц и **сто двадцать часов** в год.

При определении **количества сверхурочных часов** из нормы рабочего времени **исключается время**, которое приходится на периоды, когда сотрудник не работал (отпуск, временная нетрудоспособность, выполнение государственных обязанностей и т.д.)

Если сотрудник увольняется, то подсчет количества часов, отработанных сверхурочно, осуществляется с начала учетного периода до последнего дня работы.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты, может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Оплата за сверхурочные часы по итогам суммированного учета рабочего времени за учетный период производится по истечении учетного периода.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере.

По желанию работника, сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере, либо компенсированная предоставлением другим днем отдыха, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

5.15. Ночным считается время с **22 часов до 6 часов** утра.

5.16. Работнику, работающему в холодное время года на открытом воздухе и в закрытых не обогреваемых помещениях, предоставляются каждые **1,5-2 часа** работы специальные перерывы, продолжительностью до **15 минут для согревания**. Специальные перерывы включаются в рабочее время. Помещения для согревания должны быть оборудованы в соответствии с их назначением.

5.17. Привлечение Работников к работе в выходные и праздничные дни оформляется актом Работодателя.

6. Отпуска

6.1. Всем Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней плюс дополнительные дни согласно

приложению № 2 коллективного договора.

6.2. Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков Работникам определяется графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Работников.

6.3. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за **две недели** до его начала.

6.4. Право на использование отпуска за **первый год** работы возникает у работника по истечении **шести месяцев** его непрерывной работы в МКУ СОЦ.

6.5. Отпуск за второй и последующие годы работы **может предоставляться** в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в МКУ СОЦ, **при одном условии: он не может начаться раньше, чем рабочий год, за который предоставляется отпуск.**

6.6. По соглашению между Работником и Работодателем оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее **14 календарных дней.**

6.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью **31 календарный день** в удобное, для них время.

6.8. Работникам, заключившим трудовой договор на **срок до двух месяцев**, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении, из расчета **два рабочих дня** за месяц работы.

6.9. Работникам, выполняющим работу в порядке **совместительства**, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы.

6.10. При заключении **срочного трудового договора** на срок менее одного года, у работника возникает право на отпуск по истечении **шести месяцев.**

6.11. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.12. **В стаж работы**, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, **не превышающие 14 календарных дней.**

6.13. В стаж работы, дающий право на **ежегодные дополнительные оплачиваемые** отпуска за работу с **вредными условиями труда**, включается только **фактически отработанное** в соответствующих условиях время.

6.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.15. Учебные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам согласно статьям 173-177 Трудового Кодекса РФ

6.16. Лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 16 календарных дней. (Статья 321 Трудового Кодекса РФ)

6.16. В случае выезда тренера с группой детей на соревнования, за счет собственных или спонсорских средств дни выезда на соревнования считаются для тренера рабочими днями, с охранением заработной платы. За отработанный выходной или праздничный день во время выезда на соревнования предоставляется оплачиваемый выходной день по заявлению работника.

7. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.

7.1. Трудовой распорядок, определяемый Правилами внутреннего трудового распорядка МКУ «СОЦ», является обязательными для выполнения Работодателем и Работниками.

7.2. Работодатель вправе применять различные виды поощрений Работников за успехи в труде, определяемые трудовыми Положениями Работодателя.

7.3. Все виды поощрений оформляются изданием акта Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся запись в трудовую книжку.

7.4. За совершение Работником дисциплинарного проступка Работодатель вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям

7.5. К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей

- прогул, т.е. отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности

- отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня

- появление работника на работе (на своем рабочем месте, либо на территории учреждения или объекта, где работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения

- отказ без уважительных причин выполнять свои трудовые обязанности в связи с изменением в установленном порядке норм труда

- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работника, а также отказ от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности, если оно является обязательным условием допуска к работе

- опоздание на работу и преждевременный уход с работы

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника

7.6. Дисциплинарное взыскание налагается Работодателем путем издания акта работодателя.

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

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут ему вторично, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.10. Работодатель, наложивший на работника дисциплинарное взыскание, вправе снять его досрочно по собственной инициативе, просьбе работника или его непосредственного руководителя.

Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками Муниципального казенного учреждения «Спортивно-оздоровительный центр» без исключения.

Контроль, за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка возложен на администрацию МКУ «СОЦ»

Директор МКУ «СОЦ»

В.А. Желонкин

**Председатель представительного
органа работников МКУ «СОЦ»**

Е.В. Ленская

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 290930343710282493392205396682444359568355846776

Владелец Желонкин Владимир Анатольевич

Действителен с 07.09.2023 по 06.09.2024