

«ОДОБРЕНО»
На общем собрании трудового
коллектива
МАУ «СШОР «Спутник»
Протокол № 5
от «22» 12 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МАУ «СШОР «Спутник»

/Д.А. Черкасов/
«17» января 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва «Спутник» (МАУ «СШОР «Спутник»)

Основные термины:

В Правилах внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва «Спутник» (МАУ «СШОР «Спутник») применяются следующие термины и определения:

Правила - Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения «Спортивная школа олимпийского «Спутник».

Учреждение – муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Спутник».

Работодатель – руководитель Учреждения.

Работники - работники Учреждения, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением на основании заключенных трудовых договоров.

Структурное подразделение - отдел с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью.

Руководитель структурного подразделения - должностное лицо, наделенное функциями управления внутри структурного подразделения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения и определяют трудовой распорядок муниципального автономного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва «Спутник» (далее – Учреждение).

Правила регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

Правила обязательны для выполнения всеми Работниками.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу преимущественно обладают лица:

- с более высокой квалификацией;
- соответствующие с квалификационными требованиями, отраженными в профстандартах.

2.2. Основанием приема на работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) является письменный трудовой договор, заключенный между Работником и Работодателем.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.4. 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. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник 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 его страховой стаж для начисления пособий, работник отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- 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;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы по должности (обязательное предоставление в соответствии с действующим законодательством);

- 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 РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

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

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

При первоначальном трудоустройстве работника бумажная трудовая книжка не оформляется.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (дубликат), за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не оформляется.

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.

2.6. Трудовая книжка ведется на каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней, если работа в Учреждении является для Работника основной, за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не оформляется.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. Приказ о приеме на работу поступает в бухгалтерию Учреждения, где на Работника оформляется лицевой счет по заработной плате, формируются расчетные листки при перечислении заработной платы.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников МАУ «СШОР «Спутник», должностными обязанностями, проектом трудового договора, иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также при приеме на работу инструкторов по спорту, тренеров - с нормами, утвержденными ФХМР, правилами, положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях, общероссийскими антидопинговыми правилами и антидопинговыми правилами, утвержденными международными антидопинговыми организациями, условиями договоров Учреждения со спонсорами (партнерами), с рекламодателями, организаторами спортивных мероприятий и общероссийскими спортивными федерациями в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью тренеров.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника (за исключением лиц, перечисленных в статье 70 ТК РФ) в целях проверки его соответствия поручаемой работе, уровня теоретических и практических знаний и умений по соответствующей профессии, специальности, квалификации и других профессиональных знаний и навыков, необходимых для выполнения обусловленной договором трудовой функции; умения работать с контрагентами.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Учреждения.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителей – до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право

обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.12. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор, если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами).

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Учреждения, а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо

определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- с инструкторами по спорту и тренерами;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.14. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и Работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

3.1. С 1 января 2021 года сотрудники МАУ «СШОР «Спутник» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

1. **Постоянная дистанционная работа** – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

2. **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.

3. **Периодическая дистанционная работа** – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

3.2.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии

документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

3.3. 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.

3.4. 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 МАУ «СШОР «Спутник» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

3.5. Временный перевод работников МАУ «СШОР «Спутник» 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.

3.6. Приказ о временном переводе сотрудников МАУ «СШОР «Спутник» на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

3.7. Работникам МАУ «СШОР «Спутник» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет специалист по кадрам на основании приказа директора МАУ «СШОР «Спутник» и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

3.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

3.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за

использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

3.10. Взаимодействие Учреждения с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте sdy-s@yandex.ru; sputnik_krsk@mail.ru.

3.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому 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).

3.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

3.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

3.12. 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.

3.13. 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 рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

3.13. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по кадрам. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.14. 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.

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

3.15. 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.

3.16. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

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

3.18. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

3.19. Работодатель не вправе уволить работников МАУ «СШОР «Спутник» по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

4. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.2. Согласие Работника Учреждения не требуется на перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Учреждения, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

4.3. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.4. В случаях катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

4.5. Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у Работодателя допускается также 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 пункте 4.4 настоящих Правил. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

4.6. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных пунктами 4.4 - 4.5 настоящих Правил, оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.7. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся в Учреждении работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

4.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения 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 обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

4.9. 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 медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 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;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Учреждении работу (как вакантную должность или работу,

соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации.

5.2. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

5.3. 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, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

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

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

5.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами Российской Федерации. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

Тренер имеют право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор

заклучен на срок менее четырех месяцев.

5.5. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.6. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

5.7. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

5.8. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

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

5.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения.

С приказом руководителя Учреждения о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

5.10. 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.

5.11. При прекращении трудового договора Работник должен передать всю документацию (в том числе документы, находящиеся на исполнении, проекты документов) должностному лицу, принимающему дела или своему непосредственному руководителю.

Материально ответственные лица перед прекращением трудового договора

должны заблаговременно передать свой подотчет товарно-материальных ценностей другому (назначенному) лицу.

В случае наличия задолженности Работнику необходимо внести в кассу Учреждения сумму задолженности не позднее последнего рабочего дня.

5.12. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) или предоставить 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 (при ее наличии у работодателя) и произвести с ним окончательный расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится не позднее следующего дня после предъявления им требования о расчете.

5.13. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении с работы; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в Учреждении и др.).

5.14. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту sdy-s@yandex.ru; sputnik_krsk@mail.ru.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

5.15. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет 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.

5.16. 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.

5.17. Работнику, не получившему сведения о трудовой деятельности после увольнения, они предоставляются на основании письменного обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

5.18. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит в соответствии с

требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работники обязаны:

6.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать настоящие Правила, локальные нормативные акты Учреждения, дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности (функции).

6.1.2. Улучшать качество работы, проявлять инициативу и творческое отношение к работе, постоянно повышать уровень профессиональных знаний.

6.1.3. Соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм, предусмотренных соответствующими правилами, стандартами и инструкциями.

6.1.4. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

6.1.5. В течение трех рабочих дней сообщить в отдел кадров обо всех изменениях персональных данных (фамилии, имени, отчества, места регистрации и фактического проживания, паспортных данных, семейного положения (вступления в брак, расторжение брака), рождения ребенка, получения образования, повышения квалификации, переобучения и др.) с предоставлением оригинала документа, подтверждающего изменение персональных данных.

6.1.6. При неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить в отдел кадров оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте.

При временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя и специалиста по кадрам и решить вопросы, связанные с продлением отпуска.

6.1.7. Содержать в порядке свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Учреждения, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, бережно относиться к имуществу Учреждения и других Работников.

6.1.8. Не распространять ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми приходится контактировать в силу своих обязанностей.

6.1.9. Проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями, соблюдать дисциплину труда.

6.1.10. Не совершать действий, нарушающих работу Учреждения и приводящих к подрыву его авторитета.

6.1.11. Соблюдать установленный в Учреждении внутренний трудовой распорядок в Учреждении.

6.1.12. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование.

6.1.13. Экономно, эффективно и рационально расходовать материалы и энергию, а также другие материальные ресурсы.

6.1.14. Уведомлять работодателя Учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

6.1.15. Выполнять обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», должностной инструкцией Работника.

6.2. Для выполнения трудовых обязанностей, связанных с использованием различных технических средств (компьютер, ноутбук, мобильный телефон и другие) Работодатель может предоставлять такие технические средства в распоряжение Работника путем передачи их в безвозмездное пользование последнего.

Работник, получивший в свое пользование от Работодателя указанные выше технические средства, необходимые для его профессиональной деятельности, несет за них материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению и обязан по первому требованию Работодателя вернуть их последнему.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

6.3. Работники имеют право:

6.3.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации.

6.3.2. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

6.3.3. На предоставление рабочего места, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.3.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, согласно локальному нормативному акту Учреждения, регулирующему оплату труда и премирования работников Учреждения.

6.3.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для

отдельных категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.3.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

6.3.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3.8. На участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Учреждения формах.

6.3.9. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6.3.10. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.3.11. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

6.3.12. Работники Учреждения имеют иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

6.4. Порядок оформления диспансеризации работнику:

6.4.1. 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.

6.4.2. 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.

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

6.4.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с руководителем Учреждения. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

6.4.5. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 6.4.3 настоящих правил, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

6.4.6. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для 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.

6.4.7. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 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.

6.4.8. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. Работник обязан предоставить в отдел кадровой и юридической работы справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

6.5. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах Учреждения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения и условия трудовых договоров.

7.1.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

7.1.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, настоящими Правилами, трудовым договором.

7.1.5. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.1.6. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах.

7.1.7. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.1.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.1.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми

договорами.

7.2. Работодатель имеет право;

7.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

7.2.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

7.2.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

7.2.4. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

7.2.5. Принимать локальные нормативные акты.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

8.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

8.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

8.2.1 Устанавливается ежедневный учет рабочего времени. Ведение табеля ежедневного учета рабочего времени осуществляется непосредственными руководителями соответствующих подразделений.

8.2.2 При наступлении непредвиденных обстоятельств, не позволяющих работнику вовремя прибыть к месту выполнения работы, работник обязан принять возможные меры с тем, чтобы поставить в известность об этом своего непосредственного руководителя и специалиста по кадрам, сообщить причины опоздания на работу.

8.2.3 Контроль за соблюдением работниками режима рабочего времени осуществляется их непосредственными руководителями.

8.3. Рабочее время регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства и настоящих Правил.

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

8.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для медицинских работников - не более 39 часов в неделю;

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю (с учетом

письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями).

8.5. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.7. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Режим работы устанавливается (распространяется) на административно-управленческий персонал, бухгалтерию, планово-экономическую группу, отдел организационно-правовой работы, отдел инженерно-технического обслуживания, отдел обслуживания, методический отдел.

Время начала работы понедельник, вторник, среда, четверг: 09:00, время окончания работы: 18:00. Время начала работы в пятницу: 09:00, время окончания работы: 17:00.

В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания: в понедельник, вторник, среда, четверг – с 13:00 до 13:45 часов, пятница – с 13:00 до 14:00 часов.

8.8. В Учреждении для отдельных структурных подразделений (либо Работников структурных подразделений) может быть введена сменная работа.

8.9. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

8.10. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

8.11. При сменной работе, суммированный учет рабочего времени применяется при годовом учетном периоде. Переработка за учетный период дает работнику право воспользоваться дополнительным выходным днем в удобное для него время по согласованию с работодателем, в том числе этот день отдыха может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому или дополнительному отпуску.

8.12. Для Работников, исполняющих должностные обязанности по графику дежурства (сменности), время начала и окончания служебного времени и

перерыва для отдыха и питания определяется графиками сменности, утвержденными в установленном порядке.

8.13. Для работников, исполняющих должностные обязанности по графику дежурства (сменности), время начала и окончания работы устанавливается в следующем порядке:

Должности	Начало и окончание рабочего времени (в часах)	Обеденный перерыв продолжительностью (в часах)
Администратор «Спутник»	10:00-23:00	с 14:00 до 14:30 с 18:30 до 19:00 перерывы для отдыха и питания в рабочее время не включаются
Администратор «Манеж»	08:00-21:00	с 12:30 до 13:00 с 17:00 до 17:30 перерывы для отдыха и питания в рабочее время не включаются
Инструктор по спорту физкультурный клуб «Спутник»	11:00-22:00	с 15:00 до 15:30 с 19:00 до 19:30 перерывы для отдыха и питания по 30 минут включаются в рабочее время
Сторож – вахтер «Спутник»	22:00-10:00	02:00-02:30 06:30-07:00 Перерывы для отдыха и питания по 30 минут включаются в рабочее время
Медицинский персонал	09:00-21:00	с 13:00 до 13:30 с 17:30 до 18:00 Перерывы для отдыха и питания по 30 минут не включаются в рабочее время
Дежурный восстановительного центра	09:00-20:00	с 13:00 до 13:30 с 17:00 до 17:30 Перерывы для отдыха и питания по 30 минут

		включаются в рабочее время
--	--	----------------------------

8.14. Режим рабочего времени и времени отдыха Работника по должности «Тренер» определяется расписанием тренировочных занятий и планом физкультурных и спортивных мероприятий. Работнику устанавливается объем и направленность трудовой деятельности по спортивной подготовке спортсменов 40 часов в неделю, включая иную работу, предусмотренную должностными обязанностями. Тренерам, непосредственно участвующим в тренировочном процессе, устанавливается норма часов тренерской работы за ставку нормируемой части заработной платы (нормируемая часть тренерской работы) в размере 24 часа в неделю.

Норма часов тренерской работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах, включая установленные короткие перерывы между занятиями продолжительностью 15 - 20 минут. Изменения объема тренерской нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора. За тренерскую работу, выполняемую Работником с письменного согласия выше или ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится пропорционально фактически определенному объему выполненной тренерской работы.

8.15. В связи с непрерывным тренировочным процессом для работников по профессии (должности) Инструктора по спорту – устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) и продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю; определяется в зависимости от расписания тренировочных занятий.

8.16. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

При введении неполного рабочего дня или неполной рабочей недели по инициативе Работодателя Работники должны быть письменно извещены о введении нового режима работы не позднее, чем за два месяца до его введения.

По инициативе Работника неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается при наличии уважительных обстоятельств и при условии, если это не нарушает текущую деятельность Учреждения.

Установление неполного рабочего дня или неполной рабочей недели по просьбе Работника обязательно в следующих случаях:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- работнику, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

По заявлению женщины или лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком (отец ребенка, бабушка, дед, другой родственник или опекун) во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

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.

8.17. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению руководства при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день не считается сверхурочной работой.

Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность отпуска 3 календарных дня:

- водитель закрепленного за автомобилем Nissan (г/н Н963НН 124);
- Заместитель директора по организационно массовой работе.

Ненормированный рабочий день может быть установлен сотрудникам, работающим в режиме неполного рабочего времени, только если соглашением сторон трудового договора он выполняет работу в режиме неполной рабочей недели, но с полным рабочим днем.

8.18. 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.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- 1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- 2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению

механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа Работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим Работником.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника:

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий Работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

Основанием для привлечения Работников к сверхурочной работе является письменный приказ Работодателя, изданный на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

В случае необходимости для прибытия Работника на рабочее место, время его пребывания учитывается в таблице учета рабочего времени и оплачивается как работа в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ.

8.19. Совместительство - выполнение Работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору (по совместительству), которая не может превышать четырех часов в день:

- в Учреждении по иной должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;
- в другой организации, предприятии или учреждении на условиях внешнего совместительства.

В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения

трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, труд которых непосредственно связан с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств, если характер работы по совместительству аналогичен характеру основной работы, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Инструктор по спорту, тренер имеют право работать по совместительству у другого работодателя в качестве инструктора по спорту или тренера только с разрешения работодателя по основному месту работы.

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором и локальным нормативным актом, регулирующим оплату труда работников Учреждения.

8.20. Тренеры имеют разъездной характер работы.

При разъездном характере работы Учреждение обязано возмещать:

- расходы по проезду,
- расходы по найму жилого помещения,
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные),
- иные обязательные платежи и сборы, предусмотренные локальными актами Учреждения.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по-своему усмотрению.

9.2. Видами времени отдыха являются:

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

9.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

9.4. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

9.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, на основании сводных графиков, предоставляемых заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений Учреждения. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

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

Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернойбыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернойбыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

Если работник планирует взять ежегодный оплачиваемый отпуск (часть отпуска) вне графика отпусков, то он должен подать заявление о предоставлении такого отпуска не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

9.7. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников Учреждения - 28 календарных дней.

Работникам в возрасте до восемнадцати лет продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 31 календарный день в удобное для них время.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

9.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

– всем работникам Учреждения, в том числе совместителям, продолжительностью 8 календарных дней, за работу на территории с особыми климатическими условиями,

- работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня продолжительностью 3 календарных дня,

- работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, продолжительностью не менее 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда,

- тренерам, продолжительностью 4 календарных дня на основании статьи 348 ТК РФ.

9.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении.

9.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам, Работникам в возрасте до 18 лет и другим категориям Работников, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, не допускается.

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

9.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

9.12. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

9.13. Работник может быть отозван из отпуска 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 присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. Отзыв из отпуска оформляется приказом Руководителя Учреждения.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие

заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо локальными нормативными актами.

9.15. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

10. ОПЛАТА ТРУДА

10.1. Заработная плата (оплата труда Работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

10.2. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда работников МАУ «СПИОР «Спутник».

10.3. Заработная плата Работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц:

- за первую половину месяца (с 1 по 15 число включительно) - 18 числа текущего месяца;

- за вторую половину текущего месяца (с 16 по 30 (31) число включительно (в феврале – за период с 16 по 28 (29) число включительно) – 3 числа следующего месяца.

10.4. Работникам, принятым на работу с 1 по 15 число (включительно) месяца, заработная плата выплачивается 18 числа месяца приема на работу в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 15 число (включительно). Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 3 числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.

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

10.6. Заработная плата выплачивается работнику в кассе Учреждения либо перечисляется на указанный работником счет в банке. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы работник сообщает в письменной форме работодателю не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

10.7. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

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

10.9. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

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

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

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

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

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

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

11. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

11.1. Поощрение - это признание заслуг Работника путем предоставления ему льгот, преимуществ, публичного оказания почета, повышение престижа.

11.2. За качественное (образцовое, добросовестное) исполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, иные проявления Работником активности с положительным результатом, в целях усиления материальной и моральной заинтересованности Работников, применяются следующие меры поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение почетной грамотой, благодарственным письмом;

в) представляет к званию «Лучший по профессии»;

г) выплата стимулирующих выплат, в том числе премий.

11.3. Правом поощрения работников обладает директор Учреждения. Руководители структурных подразделений готовят и направляют на имя директора Учреждения представления на поощрение работников.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

12.1. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников Учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, локальными нормативными актами Учреждения, трудовому договору.

12.2. Нарушение дисциплины труда, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами Учреждения в том числе Положением об оплате труда работников МАУ «СШОР «Спутник».

12.3. За нарушение дисциплины труда Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

12.4. Дисциплинарные взыскания применяются в порядке, установленном ТК РФ.

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

12.6. Увольнение может быть применено в случае неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и за другие нарушения, указанные в статье 81 ТК РФ.

12.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.8. Дисциплинарное взыскание применяется в сроки, установленные статьей 193 ТК РФ.

12.9. 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. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

12.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания

Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

12.11. 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.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

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

13.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

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

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

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

13.4. 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 сто пятидесятой 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. 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.

- в случае, когда имущество и другие ценности были получены работником по разовому документу;
- в случае, когда ущерб причинен умышленно;
- в случае причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;
- в случае причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- в случае причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- в случае причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;

14.6. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. Все вопросы, неурегулированные данными Правилами, регулируются законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.

15.2. Изменения и дополнения вносятся в Правила в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.