

Приложение № 1
к коллективному договору
на 2023-2026 гг.

Представитель работодателя:
Директор
МАУ ДО «СШ по хоккею
«Арслан» А.А. Каюмов
«24» _____ 05 _____ 2023 г.

Представитель работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
П.П.Султанова
«24» _____ 05 _____ 2023 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа по хоккею «Арслан»
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

г. Бугульма

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа по хоккею «Арслан» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утверждённым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» или «Учреждение» – муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа по хоккею «Арслан» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (МАУ ДО «СШ по хоккею «Арслан»);

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с



Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьёй 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

«дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.

2. Порядок приёма работников

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. Работники в Учреждение принимаются в соответствии с квалификационными требованиями, содержащимися в профессиональных стандартах, применяемых в Учреждении. В целях основания для определения требований к квалификации Работника Работодателем утверждается перечень применяемых профессиональных стандартов.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить Работодателю 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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;



- иные документы – согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка, за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством трудовая книжка на Работника не оформляется.

2.4.1. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством трудовая книжка на Работника не ведётся.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны (Работодатель и Работник). 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.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня такого допущения.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок – не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.8.1. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.8.2. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.



2.8.3. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключённым на неопределённый срок.

2.9. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9.1. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.9.3. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- 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, приглашённых 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 Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.9.4. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – 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.

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

2.9.6. 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 этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.9.7. Если срок испытания истёк, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение



трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

2.10. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, должны пройти обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний. Прохождение обязательных предварительных медицинских осмотров осуществляется за счёт средств Работодателя.

2.11. На основании заключённого трудового договора издаётся приказ (распоряжение) о приёме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ (распоряжение) о приёме на работу объявляется Работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключённым трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) обязан провести инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

2.12.1. Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.13. На основании приказа (распоряжения) о приёме на работу в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись. Записи в трудовой книжке производятся в соответствии с правилами, предусмотренными действующим трудовым законодательством.

2.14. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством трудовая книжка на Работника не ведётся.

2.14.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет её в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного



страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.14.2. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная трудовым законодательством информация.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведён только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае 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, предусмотренными абзацем вторым пункта 3.3 настоящих Правил.

3.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведён на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу, и перевод считается постоянным.



3.5. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждое из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой – хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.6. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

3.7. На основании приказа (распоряжения) Работодателя не позднее недельного срока в трудовую книжку Работника вносится запись о переводе в точном соответствии с текстом приказа (распоряжения).

3.8. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлён перевод Работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

4. Порядок прекращения трудового договора с Работником

4.1. Трудовой договор может быть прекращён (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников, не установлен действующим законодательством.

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

4.2.2. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. По договорённости между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

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

4.3. Увольнение работников, являющихся членами первичной профсоюзной организации, при сокращении численности или штата работников, в случаях несоответствия занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации,



неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

4.5. Днём 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.6. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.7. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчёт. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днём предъявления уволенным Работником требования о расчёте.

4.7.1. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.8. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.9. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить Работнику по почте заказным



письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности, заверенные надлежащим образом.

4.9.1. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с действующим законодательством на Работника не ведётся трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленного в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трёх рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

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 Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры;



- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учёт времени, фактически отработанного каждым Работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовыми договорами, настоящими Правилами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- создавать условия для самообразования работников с целью развития их профессиональных компетенций;
- обеспечивать участие работников в управлении Учреждением, в полной мере используя для этого собрания трудового коллектива, тренерские советы в соответствии с уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами, своевременно рассматривать критические замечания и предложения работников и сообщать им о принятых мерах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными



законами и нормативными правовыми актами;

- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, если ему стало известно о возникновении у Работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтверждённых медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 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 влечёт за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учётом его состояния здоровья;

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

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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 запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;



- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения формах;

- реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

- 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;



- повышать свой профессиональный уровень путём систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- поддерживать своё рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе, уважительно относиться к членам коллектива Учреждения, посетителям, занимающимся и их родителям, не создавать конфликтных ситуаций;

- соблюдать правила этики поведения, вести себя вежливо и не допускать грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; а также угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- уведомлять Работодателя в письменной форме о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

- а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование, документацию и иные средства, предоставленные Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- б) не уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- в) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- г) не курить в помещениях Учреждения, вне оборудованных зон,



предназначенных для этих целей;

д) не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;

е) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;

ж) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

з) соблюдать правила внешнего вида, установленные Работодателем;

и) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

к) не допускать присутствие на рабочем месте посторонних людей, не являющихся работниками Учреждения либо посетителями;

л) перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время

7.1. Основным режимом рабочего времени в Учреждении является 40-часовая рабочая неделя.

7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;

- продолжительность ежедневной работы составляет восемь часов;

- время начала работы – 8 часов 00 минут, время окончания работы – 17 часов 00 минут;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 10 часов 00 минут до 10 часов 15 минут, с 15 часов 00 минут до 15 часов 15 минут. Перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.2. Для отдельных категорий работников может быть установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

7.3. При работе по графику часть смены Работника может попасть на



ночное время – с 22 часов 00 минут до 6 часов 00 минут.

7.3.1. Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы в ночное время для работников, которым установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днём.

Список указанных работ определяется локальным нормативным актом.

7.3.2. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие 18 (Восемнадцати) лет, за исключением лиц, которые участвуют в создании или исполнении художественных произведений.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом вышеуказанные работники должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7.4. Для отдельных категорий работников (при выполнении отдельных видов работ) на основании приказа Работодателя вводится суммированный учёт рабочего времени.

7.4.1. Дата выхода каждого Работника на работу, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком сменности, утверждаемым Работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.4.2. Графики сменности доводятся до сведения работников под личную подпись не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

7.4.3. Продолжительность рабочего дня при работе по графику составляет 12 (Двенадцать) часов. Перерыв для отдыха и питания (30 минут) предоставляется каждые четыре часа работы.

7.4.4. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.4.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 (Сорока двух) часов.



7.4.6. Работники, которым установлен суммированный учёт рабочего времени, обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются Работником с непосредственным руководителем.

7.4.7. Учётный период при суммированном учёте рабочего времени составляет три месяца.

7.4.8. Нормальное число рабочих часов за учётный период исчисляется по расчётному графику исходя из 40-часовой рабочей недели.

7.4.9. Подсчёт фактически отработанных Работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учётный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного Работника в целом за учётный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

7.4.10. При подсчёте нормы рабочего времени для конкретного Работника за учётный период часы, приходящиеся на периоды, когда Работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

7.5. В предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации случаях при приёме на работу Работнику устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени.

7.6. При приёме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

7.6.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребёнка в возрасте до 14 (Четырнадцати) лет, ребёнка-инвалида в возрасте до 18 (Восемнадцати) лет;
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, отцу ребёнка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребёнком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.6.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в п. 7.6.1 настоящих Правил, срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом изменённый режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной



работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учётом условий работы у Работодателя.

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

7.7. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырёх часов в день.

7.7.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учётного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учётный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.7.2. Предусмотренные пп. 7.7 и 7.7.1 настоящих Правил ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранён от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.8. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.9. Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учёта рабочего времени.

7.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.10.1. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учёте рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учётный период.

Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение Работника к сверхурочным работам производится



Работодателем в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа руководителя Учреждения.

Работодатель обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 (Ста двадцати) часов в год.

7.10.2. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, 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.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, а также продолжительность предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается локальным нормативным актом Работодателя.

7.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа руководителя Учреждения только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.12. Привлечение к сверхурочной работе, а также к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, отцов, воспитывающих детей без матери, 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. При этом вышеуказанные работники должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от данных видов работ.

7.13. Любое отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения руководителя Учреждения и без уважительных причин является неправомерным. В таком случае к Работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случае временной нетрудоспособности Работник обязан сообщить об этом Работодателю в течение двух рабочих дней со дня заболевания.

8. Время отдыха



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

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Работникам, на которых распространяется основной режим рабочего времени, предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут в течение рабочего дня;

2) два выходных дня – суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 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;
- 30 августа – День Республики Татарстан;
- 4 ноября – День народного единства;
- 6 ноября – День Конституции Республики Татарстан;
- Ураза-байрам;
- Курбан-байрам.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

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

8.4.2. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работнику обеспечивается возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время. К таким работникам относятся работники по профессии охранника 2-го разряда, перерыв для отдыха и питания которых организуется Работодателем в комнате приёма пищи, расположенной в административном здании Учреждения.

8.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (Двадцать восемь) календарных дней.



8.5.1. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам в возрасте до 18 (Восемнадцати) лет продолжительностью 31 (Тридцать один) календарный день;
- инвалидам продолжительностью 30 (Тридцать) календарных дней.

8.5.2. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 (Четырнадцать) календарных дней.

8.5.3. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 (Двадцать восемь) календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

8.5.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.5.5. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- мужу – в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

8.6. График отпусков устанавливается Работодателем с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания Работника о дате начала отпуска.

8.6.1. График отпусков утверждается Работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.6.2. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию



в удобное для них время. К ним относятся:

- работники в возрасте до 18 (Восемнадцати) лет;
- работники, имеющие ребёнка-инвалида в возрасте до 18 (Восемнадцати) лет;
- работники, имеющие трёх и более детей в возрасте до 12 (Двенадцати) лет;
- другие категории работников, предусмотренные федеральными законами.

8.6.3. Помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию работников в любое удобное для них время предоставляется также одиноким родителям, воспитывающим ребёнка в возрасте до 14 (Четырнадцать) лет.

8.6.4. В целях повышения эффективности мероприятий по улучшению охраны труда, системы сохранения жизни и здоровья работников, при наличии у Работника путёвки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

8.6.5. Работникам, занимающим должность тренера-преподавателя, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется, как правило, в период с апреля по июль, остальным работникам – в период с мая по август.

8.6.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.6.7. О времени начала отпуска Работник должен быть извещён под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.7. Работодатель предоставляет работникам ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

8.7.1. Работникам Учреждения, непрерывно работающим на персональных компьютерах, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня. К таким работникам относятся:

- заместитель директора;
- специалист по кадровому делопроизводству;
- специалист по охране труда;
- секретарь руководителя;
- главный бухгалтер;
- специалист по закупкам,
- инструктор-методист.

8.7.2. Заместителю директора предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 (Четырнадцать) календарных дней за работу, связанную с осуществлением



спортивной подготовки.

8.7.3. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска вышеуказанные дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

8.8. 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.

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 (Тридцати пяти) календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 (Четырнадцати) календарных дней в году;

- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 (Четырнадцати) календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 (Шестидесяти) календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании утверждённого штатного расписания Учреждения.

9.2. Работникам, которым установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 (Восемнадцати) лет.

9.2.1. Работникам в возрасте до 18 (Восемнадцати) лет труд оплачивается с учётом сокращённой продолжительности работы.

9.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

9.4. Работникам, работающим по совместительству, оплата труда производится пропорционально отработанному времени либо на других



условиях, определённых трудовым договором.

9.5. Работникам с разъездным характером работы расходы, связанные со служебными поездками, компенсируются в порядке и на условиях, определённых локальными нормативными актами Работодателя.

9.6. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 20 (Двадцатого) и 5 (Пятого) числа следующего месяца. 20 (Двадцатого) числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц, до 5 (Пятого) числа следующего за отработанным, производится полный расчёт с Работником.

Размер заработной платы за первую половину месяца рассчитывается пропорционально времени, фактически отработанному работником в первой половине месяца.

9.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

10. Меры поощрения работников

10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении, а также иные успехи и достижения в работе.

10.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

10.2.1. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почётного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия.

10.2.2. Размер, порядок и условия выплаты премии устанавливаются Положением о премировании и выплате материальной помощи работникам.

10.3. При применении мер морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

10.4. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.5. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом (распоряжением) Работник должен быть ознакомлен под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания.



10.6. Сведения о поощрении Работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

10.6.1. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

11. Меры взыскания, применяемые к работникам

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.2. За дисциплинарный проступок Работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учётом тяжести совершённого проступка и обстоятельств, при которых он был совершён.

11.3. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

12. Ответственность Работодателя

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

12.2. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

12.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.4. Работодатель несёт материальную ответственность перед Работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.



Федерации и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику;
- за ущерб Работника, который возник из-за незаконного лишения его Работодателем возможности трудиться;
- за ущерб, причинённый имуществу Работника.

12.4.1. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днём фактического расчёта 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.

12.4.2. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

12.4.3. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12.4.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объёме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещён в натуре.

12.4.5. 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.

12.5. Моральный вред, причинённый Работнику противоправным поведением (неправомерными действиями или бездействием) Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

13. Ответственность Работника

13.1. Работники, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.



13.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности Работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

13.2.1. Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

13.2.2. Работодатель вправе привлечь Работника к дисциплинарной ответственности, применяя дисциплинарные взыскания, предусмотренные пунктом 11.1 настоящих Правил.

13.2.3. 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. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.2.4. Работники, являющиеся членами первичной профсоюзной организации, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а председатель первичной профсоюзной организации – без учёта мнения вышестоящего профсоюзного органа.

13.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учёта мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

13.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.



13.2.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные п. 10.2 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

13.3. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

13.3.1. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

13.3.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

13.3.3. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

13.3.4. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

13.3.5. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

13.3.6. За причинённый ущерб Работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

13.3.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причинённый Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

13.3.8. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

13.3.9. Размер ущерба, причинённого Работником 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 может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учёта с учётом степени износа этого имущества.

13.3.10. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

13.3.11. Взыскание с виновного Работника суммы причинённого ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причинённого Работником ущерба.

13.3.12. Если месячный срок истёк или Работник не согласен добровольно возместить причинённый Работодателю ущерб, а сумма причинённого ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

13.3.13. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

13.3.14. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причинённого ущерба равноценное имущество или исправить повреждённое имущество.

13.3.15. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинён ущерб Работодателю.

14. Заключительные положения

14.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

14.2. С момента введения в действие настоящих Правил все ранее принятые локальные нормативные акты Учреждения, устанавливающие трудовой распорядок, утрачивают свою силу.

14.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие



Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

14.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Идентификатор документа a86e9e3b-78b1-4ef6-a46c-06cffc80e105

Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»



	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	Муниципальное автономное учреждение Дополнительного Образования "Спортивная Школа по Хоккею "Арслан" Бугульминского Муниципального Района Республики Татарстан Каюмов Адис Ахатович	Не приложена при подписании	63E650F901348DB9D8F8E030CD B331F1 с 05.09.2023 16:39 по 28.11.2024 16:39 GMT+03:00	07.05.2024 11:06 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	Муниципальное автономное учреждение Дополнительного Образования "Спортивная Школа по Хоккею "Арслан" Бугульминского Муниципального Района Республики Татарстан Каюмов Адис Ахатович	Не приложена при подписании	63E650F901348DB9D8F8E030CD B331F1 с 05.09.2023 16:39 по 28.11.2024 16:39 GMT+03:00	07.05.2024 11:07 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа