

УТВЕРЖДАЮ»:



Директор МБУ СК «Сокол»

Перевозчиков А.С.

Handwritten signature

2021 г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников

Муниципального бюджетного учреждения спортивный комплекс «Сокол»
(наименование организации)
398007, г. Липецк, ул. Ушинского, д. 5
(адрес организации)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в МБУ СК «Сокол», приём и увольнение Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила распространяются на работников МБУ СК «Сокол», согласно штатному расписанию.

1.3. Целью Правил является закрепление основных положений, направленных на обеспечение трудовой дисциплины, обеспечение здоровых и безопасных условий труда.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Приём на работу в учреждение производится на основании заключённого трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

2.2. При поступлении на работу в учреждение работники обязаны предоставить следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или сведения о трудовой деятельности;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политике и нормативно-правовому

регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим кодексом, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

7) справку о медицинском обследовании;

8) другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.3. Приём на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.4. Приём на работу в учреждении осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока от 1 до 3 месяцев в зависимости от должности.

2.5. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен, директор учреждения в этом случае обязан оформить с ним договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения Работника к работе.

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

2.8. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу директор обязан:

1) ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

2) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором;

3) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменением подведомственности (подчинённости) учреждения или её реорганизации;
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- 9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.10. Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренными ТК РФ.

2.11. Во всех случаях днём увольнения Работника является последний день его работы.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт. По договорённости между Работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.13. Срочный трудовой договор расторгается с истечением его действия, о чём Работник должен быть предупреждён за 3 дня до его увольнения.

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

2.15. Договор, заключённый на время исполнения обязанностей Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного закона.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник МБУ СК «Сокол» обязан:

3.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.2. Качественно и в срок выполнять задания и поручения руководства, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.3. Поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

3.4. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

3.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правилам противопожарной безопасности;

3.6. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определённых специальными документами Учреждения как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Организации или её Работникам.

3.7. Круг обязанностей, который выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

Работник имеет право на:

3.8. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.9. Своевременную и в полном объёме выплату платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

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

3.11. Работник также имеет другие права, предусмотренные трудовым кодексом РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

4.1. Соблюдать законодательство о труде.

4.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором.

4.3. Правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (техники безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам).

4.4. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки.

4.5. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

Работодатель имеет право:

4.6. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.7. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

4.8. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Работодателя.

4.9. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, ТК РФ и иными федеральными законами.

4.10. Способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.11. Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

4.12. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности и укреплению деятельности организации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого персонала устанавливается пятидневная, 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), за исключением работников (п.5.2 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка работников МБУ СК «Сокол»).

Режим рабочего времени:

Понедельник–четверг: начало работы – 8.30 час; окончание – 17.30 час.

Пятница: начало работы – 8.30 час.; окончание – 16.30 час.

Перерыв на обед: с 13.00 час. до 13.48 час.

5.2. Время начала и окончания ежедневной работы, общая ее продолжительность (в пределах ее установленных норм) для следующих категорий работников устанавливаются в соответствии с графиком сменности:

- вахтер: по два рабочих дня через два выходных, продолжительность рабочего дня 12 часов. Начало – 8.00 часов, окончание – 20.00 часов. Учетный период – квартал.

- сторож: в рабочие дни – продолжительность 15 часов. Начало 17.00 час. первого дня, окончание – 8.00 час. следующего дня. В праздничные и выходные дни – продолжительность 24 часа. Начало 8.00 час. первого дня, окончание – 8.00 час. следующего дня. Учетный период – квартал.

- рабочая по комплексному обслуживанию (уборщица): по четыре рабочих дня через два выходных. Продолжительность рабочего дня 8 час. Первые четыре дня начало в 6.00 час., окончание в 14.00. Последующие четыре дня начало работы в 14.00 час., окончание – в 22.00 час. Учетный период - месяц.

5.3. Привлечение работников СК «Сокол» к работе в выходные дни допускается с письменного согласия работника и оформляется письменным приказом директора. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Оплата в выходные и нерабочие праздничные дни, согласно статье 153 ТК РФ, производится в двойном размере.

5.4. Предоставлять работникам ежегодные отпуска в соответствии с графиком отпусков, утвержденным ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, согласно трудовому законодательству РФ.

5.5. Разделение ежегодного отпуска на части допускается по соглашению между работником и работодателем, а также с учетом положений отраслевого территориального соглашения о разделении времени предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

5.6. При работе на ПК устанавливаются 15 мин. перерывы для отдыха после каждого часа работы.

5.7. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время может отлучаться с работы.

5.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

5.10. Рабочее время тренеров - преподавателей спортивных школ устанавливается согласно расписания учебно-тренировочного занятия утвержденного директором МБУ СК «Сокол».

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

6.1. Все работники обязаны подчиняться директору и должностным лицам, наделенным административно-властными полномочиями, либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или приказов.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, терпение, соблюдать служебную дисциплину.

6.3. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускаются только с предварительного разрешения директора МБУ СК «Сокол». В случае отсутствия работника на рабочем месте без уважительной причины более 4 (четырёх) часов подряд в течение рабочего времени, работник считается неправомерно отсутствующим.

6.4. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет

следующие дисциплинарные взыскания:

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

Отстранение работника от исполнения должностных обязанностей, в этом случае, производится приказом директора МБУ СК «Сокол».

6.5. Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня);

- за появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркологического или иного токсического опьянения;

- за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

- за повторное в течение одного года грубого нарушения устава организации;

6.6. Дисциплинарные взыскания применяются директором МБУ СК «Сокол».

6.7. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

6.8. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа Работников. Взыскание не может

быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок.

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

6.12. 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.

6.13. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны ознакомиться все Работники МБУ СК «Сокол», которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1.1. Организовывать ежегодное проведение флюорографии и профилактических прививок работникам;

7.1.2. Провести специальную оценку условий труда на рабочих местах по условиям труда.

7.1.3. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда (специальной оценки условий труда на рабочих местах).

7.1.4. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

7.1.5. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, проводить их периодическое обучение по охране труда и

проверку знаний требований охраны труда в период работы.

7.1.6. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.1.7. Обеспечить организацию и проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.

7.1.8. Провести расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.1.9. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.1.10. Провести мероприятия по профилактике ВИЧ-инфекции, наркомании.

7.2. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

7.3. За нарушение работником или работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.4. Работодатель в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстраняет от работы работников, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

7.5. Работодатель несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей, и возмещает в соответствии с действующим законодательством.

7.6. Работодатель обязуется:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать работников мерам пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства тушения пожаров, не допускать их использование «не по назначению».

7.7. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты по нормам и перечню профессий и должностей.

7.8. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

-исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при переноске и передвижении тяжести, превышающих установленные для них предельные нормы;

- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

7.9. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- бережно относиться и использовать строго по назначению инструменты, приспособления, вредные вещества, машины и механизмы;

- спецодежду, спецобувь содержать в чистоте. Стирку и ремонт спецодежды и спецобуви осуществлять за свой счет, своими силами.

-проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

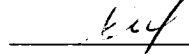
-немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

-проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

- курить только в специально отведенных местах.

- обучать работников методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи.

Принято с учётом мнения
Представителя трудового коллектива
МБУ СК «Сокол»



Иншакова Л.О.

«С.Б.»  2021 г.