

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ИМЦ УФКСТ

Е.В.Недосекин

«12» января 2015г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципальное бюджетное учреждение
«Информационно-методический центр
управления по физической культуре, спорту и туризму
администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа»

2015 год

В соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБУ «Информационно-методический центр управления по физической культуре, спорту и туризму администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, дисциплину труда, порядок применения к Работникам мер поощрения и дисциплинарных взысканий, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении «Информационно-методического центра управления по физической культуре, спорту и туризму администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа» (далее – Работодатель) (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Действие настоящих Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников муниципального бюджетного учреждения «Информационно-методического центра управления по физической культуре, спорту и туризму администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа» (далее – МБУ ИМЦ УФКСТ), работающих как в штате Работодателя, так и по совместительству, независимо от занимаемой должности.

1.3. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы), подчинении Работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка подлежат ознакомлению **под роспись** все Работники Работодателя.

2. Порядок оформления приема на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с ТК РФ.

2.2. Трудовой договор - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.

2.3. Трудовые договоры заключаются (ст. 58 ТК РФ):

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.4. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ, а также в случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, когда срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий её выполнения.

2.5. При приеме на работу Работник предъявляет Работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

Примечание: в связи с требованиями налогового законодательства Работник при приеме на работу представляет свидетельство о присвоении ИНН или оформляет его сразу после издания приказа.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику под роспись, другой хранится у Работодателя (ст. 67 ТК РФ).

Прием на работу после заключения трудового договора оформляется приказом, который предъявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Трудовой договор, не оформленный в письменном виде, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

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

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника **под роспись**:

- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- с Коллективным договором МБУ ИМЦ УФКСТ и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.8. Работодатель в период оформления Работника на работу инструктирует его по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и правилам по охране труда.

2.9. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для Работника основной.

По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

3. Прекращение трудового договора (увольнение Работника)

3.1. Основаниями прекращения трудового договора в соответствии со статьей 77 ТК РФ являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81);
- 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 организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73);
- 9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72-1);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

3.3. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку и провести с ним расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4. Гарантии и компенсации Работникам в период трудовых отношений и в связи с расторжением трудового договора

4.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие) Работнику за счет Работодателя и в соответствии с ТК РФ предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

1) При направлении в служебные командировки Работодатель обязан возместить Работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя.

Конкретные размеры возмещения расходов определяются на основании расходов Работника, подтвержденных документально, а, если это невозможно, то по соглашению сторон.

2) При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией МБУ ИМЦ УФКСТ (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата Работников (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ), увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

3) Выходное пособие в размере двухнедельного заработка Работодатель выплачивает Работнику при расторжении Трудового договора в связи с:

- отказом Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

- призывом Работника на военную службу или направлением его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 ТК РФ);

- восстановлением на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);

- признанием Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в

соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 статьи 83 ТК РФ);

- отказом Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 статьи 77 ТК РФ).

4.2. Гарантии и компенсации при исполнении государственных или общественных обязанностей определяются в соответствии с Главой 25 ТК РФ.

4.3. Гарантии и компенсации при совмещении работы с обучением определяются в соответствии с Главой 26 ТК РФ.

5. Основные права и обязанности Работников

5.1. Каждый Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину (ст. 21 ТК РФ), вести себя достойно на рабочем месте и в быту;
- выполнять установленные нормы труда;
- 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 несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления избранных Работниками представителей о

выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. Рабочее время

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

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

Режим рабочего времени у Работодателя может предусматривать продолжительность рабочей недели:

- пятидневная с двумя выходными днями для директора, инструктора-методиста, юрисконсульта.

Время начала и окончания работы устанавливается с понедельника по четверг - с 08.00 часов до 17.00, с перерывом на обед с 12.00 до 12.48 часов, в пятницу - с 08.00 до 16.00 часов с перерывом на обед с 12.00 до 12.48 часов.

Неполная рабочая неделя (неполный рабочий день) - по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных статьей 93 ТК РФ.

7.3. Режим рабочего времени, его продолжительность, время отдыха устанавливаются каждому Работнику индивидуально в его трудовом договоре, исходя из особенностей регулирования их труда.

При этом для инвалидов первой и второй групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

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

7.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

7.6. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленного для Работника продолжительности рабочего времени. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия или без его письменного согласия в случаях, в порядке и на условиях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ.

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.

Видами времени отдыха являются (ст. 107 ТК РФ):

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

8.2. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 48 минут и не позднее чем через четыре часа после начала работы (ст. 108 ТК РФ).

Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению и на это время отлучиться с места работы.

8.3. Место приема пищи определяется Работодателем по согласованию с заведующим хозяйством.

8.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

8.5. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

8.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 ТК РФ):

1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

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

9. Отпуск

9.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам в возрасте до 18 лет предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК).

9.2. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или удлиненного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

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

9.5. Графики оплачиваемых отпусков не позднее, чем до 01 декабря каждого календарного года сдаются главному бухгалтеру.

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

В случае необходимости администрация МБУ ИМЦ УФКСТ извещает Работника о

начале отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

Работодатель по письменному заявлению Работника может перенести отпуск на другой месяц.

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

9.7. В соответствии со статьей 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

9.8. Отзыв Работников из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменена часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

10. Заработная плата и поощрения за успехи в работе

10.1. Заработная плата Работников МБУ ИМЦ УФКСТ устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей системой оплаты труда Работодателя и включает в себя:

- минимальный размер оклада;
- оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;
- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по занимаемой должности;
- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание;
- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
- компенсационные выплаты работнику;
- стимулирующие выплаты работнику;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

10.2. Виды и формы материальных и моральных поощрений Работников за добросовестный труд определяются Работодателем в соответствии с Коллективным договором, Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МБУ ИМЦ УФКСТ и Положением о формировании и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУ ИМЦ УФКСТ.

Применение мер поощрения предусматривает сочетание материального и морального стимулирования труда.

10.3. Работодатель поощряет Работника, добросовестно исполняющего трудовые обязанности:

- за эффективный труд;
- за индивидуальные результаты работы;
- за другие достижения в работе;
- к знаменательным датам и юбилеям (объявляет благодарность, представляет к награждению почетной грамотой, почетным званием и/или нагрудным знаком).

10.4 Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку поощренного Работника.

10.5. Другие виды поощрений Работников за труд определяются Коллективным договором. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам.

11. Трудовой распорядок. Дисциплина труда

11.1. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ).

11.2. Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также в случае необходимости приказами Работодателя.

11.3. Работник обязан надлежащим образом выполнять приказы, а также указания, которые дают ему директор МБУ ИМЦ УФКСТ, его заместитель по учебно-спортивной работе и заместитель по хозяйственной части.

Работник обязан также исполнять требования локальных нормативных актов МБУ ИМЦ УФКСТ, которые доводятся до его сведения под роспись или путем объявлений.

11.4. В течение установленной продолжительности рабочего дня Работник обязан добросовестно выполнять трудовые (должностные) обязанности. В частности, Работнику запрещается:

- оставлять на длительное время своё рабочее место без разрешения на это непосредственного начальника, за исключением обстоятельств, указанных в подпункте «Г», статьи 4 Основ законодательства РФ об охране труда и в статье 219 ТК РФ (отказ от работы в случае возникновения опасности для жизни и здоровья Работника);

- распространять в учреждении Работодателя издания, листовки, петиций и вывешивать какие-либо материалы (извещения, рекламу, заявления и т.п.) без соответствующего разрешения;

- приводить в учреждение Работодателя посторонних лиц;

- выполнять личную работу на рабочем месте;

- выносить материалы, оргтехнику и иное имущество Работодателя без соответствующего разрешения;

- использовать оргтехнику и оборудование в личных целях без соответствующего разрешения;

- не соблюдать без уважительных причин утвержденные графики оплачиваемых ежегодных отпусков, предоставляемых отгулов и т.п.;

- осуществлять какие-либо действия, могущие нанести материальный и (или) моральный вред Работодателю, работникам МБУ ИМЦ УФКСТ или его имуществу.

11.5. Работники независимо от должностного положения обязаны также:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и

терпимость;

- не допускать оскорблений личности и унижений человеческого достоинства в любой форме работников и учащихся;

- сохранять в полной тайне коммерческую и служебную тайны в порядке, определенном трудовым договором.

11.6. Отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня признается прогулом (подпункт «а» пункта 6 ст. 81 ТК РФ).

11.7. В случае задержки к началу рабочего дня на один час и более по любой из причин (пробки транспорта, заболевание ближайших родственников, необходимость срочного посещения медицинского учреждения и т.п.). Работник обязан поставить в известность об этом непосредственного руководителя.

11.8. Работник обязан в течение 24 часов поставить в известность непосредственного руководителя (по телефону и/или через третьих лиц) о причинах отсутствия на работе в течение всего рабочего дня или более четырех часов подряд (кроме общепринятых случаев непреодолимой силы - форс-мажор, под которыми понимаются случаи, не поддающиеся разумному контролю, включая, но не ограничиваясь этими, такие природные явления, как пожары, наводнения или землетрясения и другие события, такие как война, блокада, оккупация, гражданская война, аварии, случаи гражданского неповиновения работников).

Если отсутствие Работника было связано с заболеванием, то после выхода на работу по окончании лечения Работник должен представить медицинскую справку или больничный лист (бюллетень).

11.9. В случаях признания Работника инвалидом в соответствии с медицинским заключением (справкой, подтверждающей факт установления инвалидности), выданным в порядке установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Работник обязан представить указанный документ и индивидуальную программу реабилитации инвалида Работодателю в течение десяти рабочих дней после их получения.

Работодатель в соответствии со ст. 23 Федерального закона № 181-ФЗ от 24.11.1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» обязан создать необходимые условия труда Работнику в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

11.10. Работник с разрешения непосредственного руководителя может оставить рабочее место до истечения рабочего времени в следующих случаях:

- выезд в местные командировки или посещение организаций (учреждений) в связи с выполнением трудовых функций;

- серьезное событие, возникшее неожиданно в семье, или связанное с его ближайшими родственниками или с собственностью Работника;
- посещение при наличии вызова, т. е. судебной повестки, или при наличии служебного поручения органов социального обеспечения, судебных, правоохранительных, налоговых, ГИБДД;
- необходимости посещения врача-специалиста или проведения диспансеризации;
- необходимость проведения лабораторных обследований;
- регулярное амбулаторное медицинское лечение при наличии предварительного согласия Работодателя;
- экзамены профессионального характера, в связи с обучением в ВУЗах и средних специальных заведениях или по направлению Работодателя;
- иных уважительных обстоятельствах.

Работник, заболевший на рабочем месте, должен быть отправлен непосредственным Руководителем либо в медицинское учреждение, либо домой.

11.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя

работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;

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

- в других случаях, предусмотренных 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.

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

11.12. Работники обязаны присутствовать на собраниях трудового коллектива, тренеры-преподаватели - на педагогических и тренерских советах, проводимых администрацией МБУ ИМЦ УФКСТ.

Исключением из этого правила являются следующие случаи:

- болезнь Работника;
- нахождение в командировке или в отпуске;
- чрезвычайная занятость по работе или необходимость присутствия в другой организации.

Об этих обстоятельствах Работник обязан поставить в известность администрацию.

11.13. Под дисциплинарным проступком понимаются любые действия Работника, нарушающие трудовую дисциплину, т. е. требования настоящих Правил, а также совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей.

В указанных случаях Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

11.14. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено (ст. 192 ТК РФ):

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, за нарушение требований настоящих Правил, если он имел дисциплинарное взыскание ранее;

- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей (прогул; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; разглашение охраняемой законом тайны; совершение по месту работы хищения; установленного комиссией по охране труда требований охраны труда, если это нарушение повлекло тяжкие последствия);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (не позднее одного года со дня обнаружения данного проступка работодателем (п. 8 ст. 81 ТК РФ));

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава (ст. 336 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

11.15. 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 (ст. 193 ТК РФ).

11.16. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

11.17. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику **под роспись** в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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