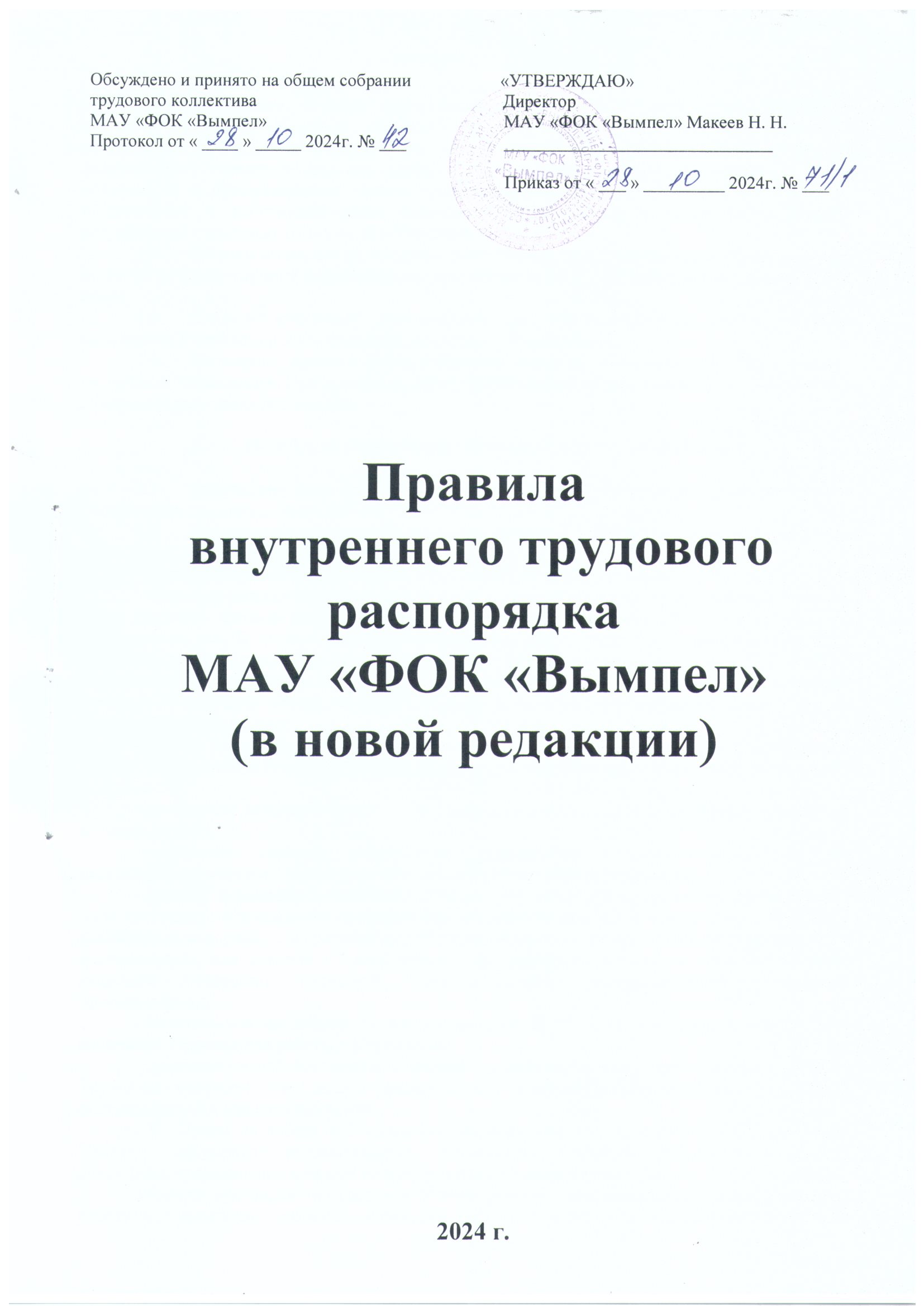
**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт МАУ «ФОК «Вымпел» (далее – Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядка приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
   2. Во всем ином, что не предусмотрено настоящими Правилами, стороны трудового договора руководствуются нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
   3. Данный локальный нормативный акт принимается на общем собрании работников Учреждения и утверждается директором Учреждения.
   4. Настоящие правила носят открытый характер, вывешиваются для всеобщего сведения в Учреждении. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.
2. **ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**
   1. Физические лица реализуют право на труд в Учреждении путем заключения письменного трудового договора.
   2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет представителям Учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или лицо поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его трудовой стаж для начисления пособий, бухгалтерия вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

- диплом или иной документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. Прием на работу в Учреждение без предъявления указанных в п.2.2 настоящих Правил документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

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

2.5. Прием на работу в Учреждение оформляется на бланке установленной формы приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание данного приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

2.6. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.8.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.8.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.8.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев.

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

2.8.5. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.9. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. 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 РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.12. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.13. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

2.14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.14.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.14.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

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

2.16. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Учреждение обязано:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (при наличии), должностной инструкцией;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее  
разглашение или передачу другим лицам.

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

2.18. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Учреждение письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.19. По договоренности между работником и Учреждением трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.20. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Учреждением законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Учреждение обязано расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.22. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.23. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные ТК РФ.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.25. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.26. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.27. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

1. **ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

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

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

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

3.4. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично сотруднику. Если сотрудник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте сотруднику.

3.6. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

* на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
* в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.7. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя fok.vimpel@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

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

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

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

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

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

3.13. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

1. **ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ**

4.1. С 1 января 2021 года сотрудники Учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

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

**2. Временная дистанционная работа**  – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

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

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

4.2.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

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

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

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

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

4.6. Приказ о временном переводе сотрудников МАУ «ФОК «Вымпел» на дистанционную работу должен содержать:

* список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
* срок перевода;
* порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
* порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
* режим рабочего времени;
* порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.
* В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, при осуществлении перевода на временную дистанционную работу по инициативе работодателя, работодатель с учетом фактической возможности работников и работодателя и решений, принятых органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления, устанавливает категории работников, имеющих приоритетное право на перевод на временную дистанционную работу:
* работников, рабочие места которых находятся в зоне непосредственной угрозы для их жизни и здоровья;
* беременных женщин;
* работающих пенсионеров и работников, имеющих хронические заболевания;
* работников (родителей, опекунов, попечителей, приемных родителей), имеющих детей в возрасте до 14 лет;
* работников, осуществляющих уход за инвалидами или длительно болеющими членами семьи, которые по состоянию здоровья нуждаются в уходе;
* инвалидов.

4.7. Работникам МАУ «ФОК «Вымпел» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет главный бухгалтер на основании приказа директора Учреждения и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

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

4.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

4.10. Взаимодействие Учреждения с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте fok.vimpel@yandex.ru.

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

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

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

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

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

4.13. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности. Составляется акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

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

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

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

4.15. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения учреждения, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

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

4.17. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 1000 руб.

4.18. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 2000 рублей.

4.19. Выплаты, предусмотренные пунктами 4.17-4.18 выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 8-го числа каждого месяца.

4.20.  Сумма выплаты, указанная в пунктах 4.17-4.18, выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д., компенсационную выплату он не получает.

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

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

4.23. Работодатель не вправе уволить работников МАУ «ФОК «Вымпел» по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

**5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

5.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным установленным стандартами организации и безопасности труда и 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 профессий и 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 трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством, коллективным договором (при наличии) формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

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

5.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать настоящие Правила, Устав Учреждения и иные локальные нормативные акты Учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) руководителя Учреждения и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- использовать в работе современные достижения;

- уважать права, честь и достоинство всех сотрудников Учреждения и получателей услуг;

- активно пропагандировать здоровый образ жизни;

- поддерживать постоянную связь с родителями и законными представителями обучающихся;

- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии, гуманизма, показывать личный пример следования им;

- повышать свою квалификацию;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных, спортивных и других помещениях, соблюдать установленный порядок оформления и хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование; обеспечивать сохранность вверенного имущества; бережно относиться к спортивному инвентарю, экономно и рационально использовать энергию и другие материальные ресурсы;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и других получателей услуг, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся вышестоящему должностному лицу;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

- предоставлять возможность работодателю осуществлять контроль в соответствии с планом работы Учреждения;

- проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

– не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного  
положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой  
может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;

- предоставить работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС. Максимальный срок, в который работник может предоставить больничный лист и получить пособие, - шесть месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы, ч.1 ст. 12 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ.

В случае если работник имеет право на выплату пособий, предоставить работодателю документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком, раннюю постановку беременной женщины на учет в медицинской организации.

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

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

5.4. Работники Учреждения обязаны соблюдать запрет:

- на нахождение на территории Учреждения, ином месте исполнения трудовых обязанностей в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- на курение в помещениях Учреждения;

- на пользование оборудованием, оргтехникой, электроэнергией, инструментом и другими материалами для личных нужд;

- на проведение общественные мероприятия на территории Учреждения без согласования с руководителем Учреждения;

- на занятие платной образовательной, торговой и другой предпринимательской деятельностью на территории Учреждения без надлежащим образом оформленных оснований;

- на вынос из зданий, сооружений, иных строений Учреждения без соответствующего разрешения, оформленного в установленном порядке, имущество, находящееся в помещениях Учреждения.

5.5. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

5.6. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.7. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий и график работы;

- отменять или сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий и перерывов между ними;

- удалять обучающихся с учебно-тренировочного занятия, без веских на то оснований.

5.8. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб,  
непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у  
работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

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

**6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

6.1. Работодатель имеет право:

- на управление функционированием Учреждением.

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- 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 Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих  
интересов и вступать в них.

- требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии), соглашений и трудовых договоров;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние оборудования, а также нормативные запасы ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором (при наличии), настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать защиту персональных данных работников;

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями и трудовыми договорами.

6.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника

(ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

- осуществлять внутренний контроль предоставления услуг Учреждения.

6.4. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди сотрудников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

**7. ОПЛАТА ТРУДА**

7.1. Оплата труда работников МАУ «ФОК «Вымпел» осуществляется в соответствии с Положением по оплате труда работников Муниципального автономного учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел».

7.2. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц: выплата аванса по заработной плате производится 23 числа текущего месяца, заработная плата 8 числа месяца, следующего за отработанным.

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

7.3. Работникам, принятым на работу с 1-го по 15-е число (включительно) месяца, 23-го  
числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном  
фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 15-е число  
(включительно).

Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 8-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.

7.4. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда  
производится пропорционально отработанному им времени.

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

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

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

* в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
* в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
* в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
* в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

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

**8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

8.1**.** Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- режим работы при пятидневной рабочей неделе (не более 40 часов в неделю) устанавливается для директора, заместителей директора, делопроизводителя, главного бухгалтера, бухгалтера, инженера-энергетика, машиниста холодильных установок, слесаря-сантехника, кладовщика, дворника, заточника, заведующего структурным подразделением, инструктора-методиста водителя автомобиля, старшего администратора, врача-специалиста: понедельник – четверг с 08.30 – 17.45, пятница с 08.30 – 16.30, обеденный перерыв - с 13.00. до 14.00; радиооператора: среда – воскресенье – с 12.30 до 21.30, обеденный перерыв - с 16.30 до 17.30, с выходными днями понедельник – вторник.

Режим работы для администратора, ремонтировщика плоскостных спортивных сооружений, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщика служебных помещений, медицинской сестры, водителя транспортно-уборочной машины, гардеробщика, инструктора по спорту – устанавливается по сменному графику на месяц, утвержденному директором Учреждения (не более нормы часов в месяц по производственному календарю).

Режим работы для сторожей – устанавливается по скользящему графику на месяц, согласно которому один рабочий день чередуется с тремя выходными днями; время начала и окончания работы с 8.00 текущих суток до 8.00 следующих суток; отдых и прием пищи возможен в рабочее время; устанавливается факт ведения суммированного учета рабочего времени с учетным периодом – календарный месяц.

Режим работы при шестидневной рабочей неделе (не более 40 часов в неделю) устанавливается для кассира: вторник-пятница с 15.30 - 22.00, суббота-воскресенье с 14.00 – 21.00, обеденный перерыв с 17.00 до 17.30, с выходным днем понедельник.

Режим работы тренеров-преподавателей, осуществляющих спортивную подготовку устанавливается в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий, утвержденным директором Учреждения и составляет 36 часов в неделю.

Рабочее время тренера-преподавателя состоит не только из фактически отработанного времени со спортсменами (непосредственно тренерской работы), но и другой части работы, требующей затрат рабочего времени, не конкретизированного по количеству часов, вытекающего из его должностных обязанностей (иная работа тренера-преподавателя).

Для тренеров-преподавателей устанавливается норма часов непосредственно тренерской работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени тренеров-преподавателей устанавливается с учетом норм объема тренировочной нагрузки, указанных в федеральных стандартах спортивной подготовки по виду спорта и программ спортивной подготовки утвержденных в учреждении.

8.2. Расписание тренировочных занятий составляется заведующим «СШ по зимним видам спорта МАУ «ФОК «Вымпел» исходя из учебной целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся.

Конкретная продолжительность тренировочных занятий, а также перерывов между ними предусматривается Уставом, либо локальным актом учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение тренерской работы регулируется расписанием учебных занятий.

8.3. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности в порядке внутреннего совместительства.

8.4. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено федеральными законами.

8.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

8.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

8.7. Оплата труда в выходные и нерабочие, праздничные дни производится в двойном размере работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий, праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае в выходной или нерабочий, праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.8. Неполное рабочее время: неполный рабочий день или неполная рабочая неделя могут устанавливаться по соглашению между работником и работодателем в следующих случаях:

- по просьбе беременной женщины,

- одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет),

- лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. (ст. 93 ТК РФ).

8.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров-преподавателей.

В эти периоды работники привлекаются работодателем к организационной и ремонтным работам в пределах нормы рабочего времени установленного на текущий период.

8.10. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом производственной необходимости и пожеланий работников в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом руководителя с учетом мнения представительного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Отпуска тренерским работникам, как правило, предоставляются в летний период. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников - 28 календарных дней, для тренеров-преподавателей – 42 календарных дня - ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

8.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по  
истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и  
последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в  
соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков  
(графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников.

Не позднее 10 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в  
отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному  
руководителю, определив месяц и продолжительность каждой  
части отпуска, для составления графика отпусков.

8.12. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.13. В удобное время отпуск предоставляется:

* работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
* несовершеннолетним;
* родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
* сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
* беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
* супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
* супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
* участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
* героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
* героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
* сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
* сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
* одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.
  1. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
  2. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

8.16. Во время простоя, каникулярное время весь персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана), в пределах установленного им рабочего времени.

8.17. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьями 128, 173 Трудового кодекса РФ.

8.18. Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной

оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Отпуск такой продолжительности положен абсолютно всем работникам-инвалидам, независимо от группы инвалидности.

8.19. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 календарных дней.

8.20. Запрещается предоставление отпуска на выходные дни. Отпуск работника не должен совпадать по продолжительности с выходными днями. В него должен входить хотя бы один рабочий день.

8.21. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Руководителя.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

1) заболевшее на рабочем месте лицо должно отправиться домой;

2) неожиданно возникшее серьезное событие в семье;

3) вызов в центр социального обеспечения;

4) посещение по специальному вызову врача-специалиста;

5) лабораторные обследования;

6) регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;

7) экзамены профессионального характера.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать Руководителю в 24-часовой срок, по истечении которого работающее лицо считается неправомерно отсутствующим.

Через 48 ч после прекращения работы работающее лицо, должно представить медицинскую справку с указанием предполагаемого срока отсутствия на работе.

Непредставление медицинской справки считается проступком, влекущим за собой направление руководством указанному лицу предупреждения заказным письмом.

В случае, когда отсутствие на работе в течение 48 ч после такого предупреждения не подкреплено справкой, при отсутствии случая непреодолимой силы может быть применена мера взыскания.

О последовательном продлении отсутствия на работе, предусмотренном в предыдущем абзаце, необходимо сообщать руководству учреждения.

1. **ПРОХОЖДЕНИЕ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ**
   1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
   2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
   3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
   4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором.

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

9.5. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 10.3 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

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

* 1. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.
  2. Работник обязан предоставить в бухгалтерию справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

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

**10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

10.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также за причинение ущерба работодателю.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт по форме, утвержденной приказом руководителя Учреждения.

10.4. Дисциплинарные взыскания применяются приказом руководителя Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт совершения дисциплинарного проступка и виновность конкретного работника.

10.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть проступка, обстоятельства его совершения, предшествующая работа и поведение работника.

10.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания оформляется на бланке установленной формы с указанием мотивов, объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт по форме, утвержденной приказом руководителя Учреждения.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в уполномоченные государственные органы.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято  
администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или  
трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового  
проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.9. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы Учреждения за год, если приказом о наказании ему объявлены:

1) выговор - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 80% от оклада;

2) замечание - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 80% от оклада.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

10.10. Работник обязан возместить причиненный работодателю прямой действительный ущерб - реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

10.11. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, в порядке и случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.12. Дисциплинарное расследование нарушений тренером, инструктором по спорту норм профессионального поведения или устава Учреждения может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть передана данному лицу.

10.13. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься тренерской деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.

**11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

11.1**.** Работодатель в соответствии с трудовым законодательством несет ответственность за нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором (при наличии), за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работникам, иные нарушения.

11.2. Материальная ответственность работодателя выражается в обязанности возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

- других случаев, предусмотренных трудовым законодательством и коллективным договором.

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

11.4. 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.

11.5. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

**12. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

При наличии внебюджетных средств и средств экономии работодатель вправе оказывать материальную помощь работникам Учреждения в случаях смерти близких родственников, свадьбы, рождения ребенка, юбилея работника, при наступлении непредвиденных событий (несчастных случаев, операциях, пожарах, кражах и др.), поддержание здоровья и других ситуациях, указанных в Положении **об оказании материальной помощи работникам МАУ «ФОК «Вымпел».**

