

404

приказ (копия)
применяется

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАУ стадион
«Амурсельманш»

 О.В. Климова

« 03 » октября 2011 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МАУ СТАДИОН «АМУРСЕЛЬМАШ»

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила»), являются локальным нормативным актом муниципального автономного учреждения стадион «Амурсельмаш» (далее – «учреждение», «Работодатель»), регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.
- 1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – «ТК РФ»), а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой дисциплины.
- 1.4. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

2. Порядок приема на работу

- 2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником учреждением является заключение трудового договора (контракта).
- 2.2. Трудовой договор, (далее – «Договор»), заключаемый между учреждением и работником, является соглашением, в соответствии с которым учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, 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 учреждения.
- 2.3. Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора хранится у Работодателя, а другой передается работнику. Получение работником экземпляра Договора подтверждается подписью работника на экземпляре Договора, хранящемся у Работодателя.
- 2.4. Условия Договора могут быть изменены в период его действия по

взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части Договора.

- 2.5. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет:
 - 2.5.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2.5.2. трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
 - 2.5.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного страхования оформляется Работодателем);
 - 2.5.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
 - 2.5.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
 - 2.5.6. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства (ИНН).
- 2.6. Прием на работу без предъявления указанных в п.п. 2.5. документов не допускается.
- 2.7. При приеме на работу работник заполняет анкету, по утвержденной форме, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а также контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный), адрес электронной почты и т.д.
- 2.8. Полученные и обработанные персональные данные работника содержатся в личной карточке Т-2, в соответствии с Положением о защите персональных данных работников МАУ стадион «Амурсельмаш».
- 2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора), работник знакомится под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также проходит вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда.
- 2.10. Работник, доступ которого к информации, составляющей коммерческую тайну, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, должен быть ознакомлен с документами, регламентирующими порядок использования сведений, составляющих коммерческую тайну.

- 2.11. На каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае, если работа в учреждении является для работника основной.
- 2.12. При заключении Договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются учреждением.
- 2.13. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине учреждением по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет дубликат трудовой книжки.
- 2.14. При выдаче работнику трудовой книжки и вкладыша в нее учреждение взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.
- 2.15. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного Договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания Договора.
- 2.16. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).
- 2.17. С письменного согласия работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной Договором.
- 2.18. Срочный Договор может заключаться в следующих случаях:
- 2.18.1. на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- 2.18.2. на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- 2.18.3. для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- 2.18.4. с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- 2.18.5. с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.
- 2.18.6. с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- 2.18.7. для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

- 2.18.8. с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- 2.18.9. в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.
- 2.19. При заключении Договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе работнику испытательный срок не может превышать трех месяцев.
- 2.20. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не может превышать двух недель.
- 2.21. Для руководителя учреждения, его заместителей, Главного бухгалтера и его заместителей испытательный срок может быть установлен продолжительностью до шести месяцев.
- 2.22. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
 - 2.22.1. беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - 2.22.2. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - 2.22.3. лиц, окончивших учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания учреждения;
 - 2.22.4. лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - 2.22.5. лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - 2.22.6. иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ.
- 2.23. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.
- 2.24. Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.
- 2.25. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.
- 2.26. По итогам испытательного срока Работодатель и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.
- 2.27. При неудовлетворительных результатах испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.
- 2.28. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Договора допускается только на общих основаниях.
- 2.29. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Договор по собственному желанию,

- предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.30. Исключительные права на использование произведений, созданных работником в порядке выполнения служебных обязанностей, принадлежат Работодателю.

3. Изменения трудового договора

- 3.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон Договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.
- 3.2. При переводе на другую работу работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
- 3.3. На работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определённом соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника на приказе.
- 3.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определённые сторонами условия Договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Управления, за исключением изменения трудовой функции работника.

4. Увольнение работника

- 4.1. Договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Днём прекращения Договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ сохранялось место работы (должность).
- 4.3. При увольнении работник передаёт дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному Работодателем.
- 4.4. Прекращение Договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении Договора работник знакомится под роспись.
- 4.5. В день прекращения Договора Работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит выплату всех сумм причитающихся

Работнику от Работодателя.

- 4.6. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.
- 4.7. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 4.8. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.
- 4.9. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.
- 4.10. Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивается работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.
- 4.11. При увольнении работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьей 137 «Ограничение удержаний из заработной платы» и статьей 138 «Ограничение размера удержаний из заработной платы» ТК РФ и иными федеральными законами.
- 4.12. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, Договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель, в письменной форме, предупреждает указанное лицо, не менее чем за две недели до прекращения Договора.
- 4.13. Работник, заключивший Договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении Договора.

5. Основные права и обязанности работника

- 5.1. Работник имеет право на:
 - 5.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
 - 5.1.2 предоставление работы, предусмотренной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 5.1.3 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- 5.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 5.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 5.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ.
- 5.1.7. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 5.1.8. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- 5.1.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 5.1.10. обеспечение иных прав, предусмотренных ТК РФ и Договором.
- 5.2. Работник обязан:
 - 5.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 5.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - 5.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 5.2.4. выполнять установленные нормы труда;
 - 5.2.5. рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование Работодателя;
 - 5.2.6. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
 - 5.2.7. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
 - 5.2.8. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 5.2.9. соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну ставших известными работнику в результате трудовой деятельности;
 - 5.2.10. использовать средства связи и организационную технику исключительно в производственных целях;
 - 5.2.11. при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами непосредственно руководителя и делопроизводителя, о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить