

**Государственное автономное учреждение Нижегородской области
«Физкультурно-оздоровительный комплекс в г. Павлово
Нижегородской области»**

(ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области»)

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАУ НО «ФОК
в г. Павлово Нижегородской
области»
Н.А. Биушкин
«15» февраля 2016 года

Утверже. пр. № 123 от 10.02.16

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Работников Государственного автономного учреждения Нижегородской
области «Физкультурно-оздоровительный комплекс в г. Павлово Нижегородской области»**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – «Правила») регламентируют внутренний трудовой распорядок в Государственном автономном учреждении Нижегородской области «Физкультурно-оздоровительный комплекс в г. Павлово Нижегородской области» (далее по тексту – ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области»): порядок приема и увольнения работников; права, обязанности и ответственность работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области».

1.3. Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области» (далее по тексту – «Работники»), и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.4. Правила утверждаются, изменяются и отменяются директором ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области» на основании изданного приказа по основной деятельности.

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области».

1.6. Правила прекращает свое действие в связи с:

- утверждением новой редакции Правил;
- изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;
- отменой (признанием утратившими силу).

1.7. Постоянным местом хранения Правил является отдел кадров ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области».

1.8. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – «Правила») разработаны в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ

2.1. Труд Работников ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области» регулируется путем заключения, изменения, дополнения и прекращения индивидуальных трудовых договоров (ст.67 ТК РФ). Содержание трудового договора согласно ст. 57 Трудового кодекса РФ, где перечислены общие сведения, которые должны быть отражены в договоре. Однако, если перечисленные сведения и (или) условия не были изначально оговорены в трудовом договоре, это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. В этом случае трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. Отсутствующие обязательные сведения при этом вносятся непосредственно в текст соглашения. А недостающие условия добавляются посредством заключения дополнительного соглашения к трудовому договору или приложением к нему, которые становятся неотъемлемой частью трудового договора.

2.2. Кандидатуры лиц, поступающих на работу в ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области», должны согласовываться с администрацией ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области» в соответствии с ее штатной структурой и служебной иерархией.

2.3. При приеме на работу в ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области» гражданин обязан предъявить следующие документы (ст. 65 Трудового кодекса РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН),
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области», если иное не установлено трудовым договором или законодательством Российской Федерации.

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

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и уполномоченным лицом ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области». Один экземпляр трудового договора под роспись передается Работнику, другой хранится в ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области».

2.8. На основании заключенного трудового договора директор ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области» издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9. Прием на работу в ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области» осуществляется с прохождением испытательного срока, за исключением лиц, которым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации испытание при приеме на работу не может быть назначено.

2.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей обособленных структурных подразделений и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, - шести месяцев. Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается в индивидуальном порядке и фиксируется в трудовом договоре Работника. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11. Порядок прохождения испытательного срока и его результаты определяются статьями 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. При поступлении на работу ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области» определяет объем и содержание выполняемой Работником работы и в целях надлежащего исполнения им трудовых обязанностей организует ему рабочее место.

2.13. Уполномоченное лицо ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области» ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего на основании трудового договора свыше пяти дней, если работа в ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области» является для Работника основной.

2.14. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

РАЗДЕЛ 3. ПЕРЕВОД РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ

3.1. ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области» не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. По соглашению между Работником и ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области» в трудовой договор могут вноситься любые изменения и (или) дополнения, не противоречащие законодательству о труде Российской Федерации.

3.3. Условия трудового договора могут быть изменены и (или) дополнены по инициативе одной из сторон трудового договора в случаях и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Все изменения и (или) дополнения в трудовой договор оформляются в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составляются в двух экземплярах и подписываются Работником и уполномоченным лицом ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области». Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями. О внесении изменений и (или) дополнений в трудовой договор Работника издается приказ (распоряжение).

РАЗДЕЛ 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области» определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

4.2. Должностные инструкции каждого Работника разрабатываются уполномоченными лицами ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области»,

утверждаются директором ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области» и хранятся в отделе кадров.

4.3. Уполномоченное лицо ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области» обязано ознакомить каждого Работника Компании с его должностной инструкцией до начала работы. Работник обязан заверить должностную инструкцию своей подписью с указанием даты либо сообщить о причинах отказа от подписи.

4.4. При осуществлении своей трудовой деятельности все Работники ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором по определенной профессии, специальности с учетом квалификации,
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, 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 действующим законодательством, локальными нормативными актами ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области», трудовым договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области», трудовым договором.

4.5. При осуществлении трудовой деятельности все Работники ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области» обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области», приказы (распоряжения) директора, указания своего непосредственного руководителя (руководителя подразделения);
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области», использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- Соблюдать положения в соответствии с Федеральным законом от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего

- табачного дыма и последствий потребления табака (в соответствии с вступившими в силу положениями о запрете курения от 1 июня 2014 года);
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
 - выполнять приказы, постановления, распоряжения и указания вышестоящих руководителей в пределах их полномочий;
 - не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом и иными правовыми актами тайну, а также сведения, ставшие известными работнику в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;
 - нести в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации материальную и дисциплинарную ответственность;
 - бережно относиться к имуществу, оборудованию, инвентарю служебных кабинетов работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) соблюдать чистоту и порядок;
 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
 - выполнять в случае необходимости эвакуационные мероприятия, предусмотренные планом эвакуации и в соответствии с приказами директора ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области», издаваемыми в связи с чрезвычайными ситуациями;
 - принимать экстренные меры по устранению причин, условий, последствий, препятствующих или затрудняющих нормальную организацию работы (в случае возгорания или возникновения чрезвычайных ситуаций) и немедленно сообщать о случившемся руководству администрации ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области»;
 - не допускать потери служебных документов и деловых бумаг, штампов, печатей, ключей от сейфов и служебных кабинетов, а в случае, если такая потеря произойдет, немедленно сообщать об этом руководству ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области»;
 - не допускать к документам, печатям и штампам посторонних лиц;
 - использовать автотранспорт, оргтехнику, телефон (междугородную и международную связь) строго в служебных целях;
 - участвовать в дежурствах (с предоставлением отгулов), в выходные и праздничные дни (Новогодние и рождественские и др.), назначаемых по графику, утвержденному директором ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области», в связи с производственной необходимостью;
 - соблюдать порядок использования сети интернет- строго в служебных целях;
 - не допускается оставлять свое рабочее место по вопросам не связанным с исполнением трудовых отношений;
 - не допускается выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материалов и инструментов в личных целях;
 - не допускается использование оборудования предприятия без разрешения директора или руководителя структурного подразделения в целях, не связанных с трудовыми функциями работника;
 - каждый работник учреждения, независимо от должностного положения обязан проявлять в отношении друг к другу и посетителей учреждения вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, а также соблюдать положения Кодекса

этики и служебного поведения работников в ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области».

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области», трудовым договором.

4.6. При осуществлении организационно-распорядительной деятельности Администрация ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области» (Работодатель) имеет следующие права:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами Российской Федерации;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу в ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области» и других Работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов в ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области», приказов (распоряжений) директора;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами в ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области»;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты, обязательные для исполнения;

4.7. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, Работодатель обязан:

- организовать труд Работников, закрепить за каждым рабочим местом, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной одеждой, обувью, материалами, документацией и др.;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей Работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- до начала работы ознакомить каждого Работника с содержанием локальных нормативных актов ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области», непосредственно касающихся трудовой деятельности Работника;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством Российской Федерации, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы Работников ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области»;
- обеспечивать Работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области» и трудовым договором;
- осуществлять действия связанные с социальным страхованием работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- нести материальную ответственность в случаях и в порядке, установленных законодательством о труде Российской Федерации,
- отстранять от работы (не допускать к работе) Работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области», трудовыми договорами.

РАЗДЕЛ 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области» в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени. Время обеденного перерыва в течении рабочего дня устанавливается для работников ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области» с учетом их производственной деятельности и определяется графиками работы, утверждаемыми директором ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области».

5.2. Для работников ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области» устанавливается следующее рабочее время:

- Директор, заместители, администрация - начало работы понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 пятница с 08.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48, нагрузка 40 часов в неделю, выходные дни – суббота, воскресенье;

- медперсонал – рабочая нагрузка 39 часов в неделю;

- работники отдела культуры работают в режиме гибкого рабочего времени с нагрузкой не более 40 часов в неделю.

Тренерам-преподавателям на основании положений Трудового кодекса РФ, с учетом условий труда устанавливаются графики работы с предоставлением выходных дней по скользящим графикам и суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным 1 (одному) году. Режим рабочего времени тренеров-преподавателей предусматривает:

- нормируемую часть педагогической работы: работу с фиксированным определением временных границ рабочего дня, рабочей недели и времени отдыха; с разделением рабочего дня на части (в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий).

Количество тренировок каждого месяца не может превышать в течение месяца норму часов, установленных исходя из 36 часовой недели.

Объем нагрузки (педагогической работы) Работника устанавливается в размере 18 часов согласно учебному плану и /или учебным программам. Продолжительность работы тренеров-преподавателей работающих по совместительству устанавливается по соглашению сторон и по каждому трудовому договору, но не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной для тренеров-преподавателей (Постановление Минздравсоцразвития России по согласованию с Минобрнауки России и Минкультуры России «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» от 30.06.2003 г. № 41).

Другие группы работников – по графикам работы, которые составляются начальниками структурных подразделений, утверждаются руководителем учреждения и хранятся у начальников структурных подразделений и в отделе кадров.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников организации с учетом их производственной деятельности и определяется графиками работы, утверждаемыми руководителями организации.

Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В соответствии со ст 112 ТК РФ, в установленных случаях, накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

В случае, если режим работы конкретного Работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается трудовым договором.

5.3. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные нерабочие дни, установленные действующим законодательством.

5.4. Трудовым договором может быть определено, что Работник выполняет в ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области» в течение рабочего дня наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) в порядке совмещения профессий (должностей). Факт совмещения профессий (должностей) фиксируется в трудовом договоре Работника и оформляется приказом (распоряжением) директора. В случае производственной необходимости, в целях повышения качества предоставляемых услуг, специалисты могут проводить занятия вне территории ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области», на основании приказов (распоряжений) директора ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области».

5.5. Администрация должна организовать точный учет явки и ухода с работы. Начало и окончание рабочего дня фиксирует руководитель структурного подразделения.

5.6. Работники учреждения имеют право ухода с рабочего места по служебным делам с разрешения руководителя структурного подразделения.

5.7. Руководители служб, отделов, специалисты, ИТР, администрация вправе отлучаться по служебным делам, поставив в известность вышестоящего руководителя.

5.8. Сверхурочные работы допускаются лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.9. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области». За работу в выходные и праздничные дни, работнику производится оплата в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или по письменному заявлению работника ему предоставляется время отдыха пропорционально отработанному времени.

Лицам, заключившим с ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области» трудовой договор, предоставляются ежегодные отпуска установленной продолжительности с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым директором ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области».

График отпусков составляется на каждый год не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года, и вывешивается для ознакомления всех рабочих и служащих ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области».

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков - согласно ст 123 ТК РФ. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, для всех работников, согласно действующего законодательства, устанавливается не менее 28 календарных дней.

Тренерам-преподавателям, старшему инструктору-методисту УСО, инструктору-методисту УСО: предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый

отпуск продолжительностью 42 (сорок два) календарных дня (ст. 334 ТК РФ; постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г № 466).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск 3 календарных дня (главный инженер, зам директора по ФСР).

Отдельным установленным категориям в соответствии с приказом директора по результатам аттестации рабочих мест и согласно ст. 209 ТК РФ производится либо повышение заработной платы, которое не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), и/или ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7-ми календарных дней.

5.11. Вопросы продления, перенесения или разделения на части ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыва из отпуска, порядок реализации права на отпуск при увольнении Работника регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.12 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с руководством ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области» количество рабочих дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым Работник имеет непосредственное отношение. О предоставлении такого отпуска Работник должен своевременно уведомить руководителя структурного подразделения с соблюдением порядка служебной подчиненности. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления Работника и оформляется приказом (распоряжением) директора. По соглашению с руководителем структурного подразделения неотработанное рабочее время Работник может восполнить в течение учетного периода.

РАЗДЕЛ 6. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

6.1. Служебная командировка - поездка Работника по распоряжению директора ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области» на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6.2. Основанием для направления работника в командировку является служебная записка, составленная руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый Работник (Работники).

6.3. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из населенного пункта, где расположено место постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

6.4. На период служебной командировки Работнику гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с выездом и пребыванием в командировке.

6.5. Вопрос о явке Работника на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по согласованию с директором ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области».

6.6. Расходы возмещаются командированному работнику, в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса РФ.

Возмещаются иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома руководства ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области». При этом такие расходы Работник обязан предварительно согласовать. Если же Работник предварительно не согласует внезапно возникшие расходы, ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области» вправе на законном основании отказать в возмещении произведенных расходов.

Работник не вправе расходовать денежные средства не в соответствии с их целевым назначением.

6.9. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки Работник обязан передать в бухгалтерию ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области»

отчет о выполнении служебного задания, командировочное удостоверение, а также предъявить авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением первичных документов, подтверждающих расходы (квитанции, счета, транспортные документы, чеки ККМ, товарные чеки и другие оправдательные документы) и произвести окончательный расчет по ним.

РАЗДЕЛ 7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

Заработная плата установлена на основании должностного оклада в соответствии с действующим штатным расписанием, и определяется локальными нормативными актами Положениями - об оплате труда работников ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области», - о материальном стимулировании работников ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области» - о присвоении персонального повышающего коэффициента работникам ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области» и конкретизируется в трудовом договоре.

7.2. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ, работодатель выплачивает Работнику заработную плату два раза в месяц: «05» и «20» числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.3. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законодательством Российской Федерации.

7.4. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, и в размерах, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения Работников ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области:

- объявление благодарности;
- выдача денежного вознаграждения;
- другие поощрения;

- Допускается одновременное применение к Работнику нескольких видов поощрений.

8.2. Поощрения Работников объявляются директором ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области» по представлению руководителей структурных подразделений.

8.3. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области» с указанием вида поощрения и его основания, доводятся до сведения всех Работников и заносятся в трудовую книжку Работника.

8.4. Материальные формы поощрения за успехи в Работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области»

РАЗДЕЛ 9. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

9.1. Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Трудовые обязанности Работников определяются настоящими Правилами, иными локальными

нормативными актами ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области» и трудовым договором.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка к Работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса Российской Федерации.

9.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области».

9.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ Работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны Работника, руководителем структурного подразделения с участием других работников ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области» составляет акт соответствующего содержания.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок на Работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. Приказ (распоряжение) директора ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области» о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа Работника от подписи отделом кадров с участием других работников ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области» составляется соответствующий акт.

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

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по решению директора, по ходатайству начальника структурного подразделения или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию Работник не совершил нового проступка.

9.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 9.1. настоящих Правил, к Работнику не применяются.

РАЗДЕЛ 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

10.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения настоящих Правил, Работники и Работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

10.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и разделом 10 настоящих Правил.

10.3. Если в результате действий (бездействия) Работодателя или Работника причинен ущерб ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области», Работнику(-ам) или третьим лицам, то такой ущерб подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.4. В отношении некоторых категорий Работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации и конкретизируется в локальных нормативных актах ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области»,

может устанавливаться полная материальная ответственность за сохранность товарно-материальных ценностей, переданных Работнику под отчет. В этом случае ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области» заключает с Работником(-ами) письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными Работнику товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ Работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

РАЗДЕЛ 11. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

11.1. Прекращение трудового договора, заключенного на неопределенный срок или с указанием срока между Работником и ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области», может быть осуществлено только по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели до предполагаемой даты увольнения. При этом течение двухнедельного срока предупреждения начинается исчисляться со дня, следующего за днем подачи заявления, и истекает в последний день срока.

11.3. Увольнение Работника по собственному желанию может быть осуществлено ранее двухнедельного срока предупреждения только с письменного согласия директора ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области» при наличии уважительных причин, признанных таковыми трудовым законодательством Российской Федерации или решением директора ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области».

11.4. Расторжение трудового договора по инициативе Руководства ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области» должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставлением льгот и компенсаций увольняемому работникам, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

11.5. Днем увольнения является последний день работы. Если последний день работы согласно графику работы приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения о предстоящем увольнении считается ближайший следующий за ним рабочий день.

11.6. До подготовки документов на увольнение Работник в сроки и в порядке, согласованные с Руководством ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области», обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день Работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, и т.д.

11.7. В случае увольнения материально ответственных лиц, такие Работники обязаны перед увольнением в ходе инвентаризации сдать вверенные им на период работы товарно-материальные ценности лицу, назначенному приказом (распоряжением) директора ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области» или новому работнику, принимающему эти ценности под отчет.

11.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора. Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется Работнику под роспись с указанием даты ознакомления.

11.9. На основании и в точном соответствии с подписанным приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора уполномоченное лицо ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области» заполняет и выдает в установленном порядке в последний день работы Работнику трудовую книжку. Правила ведения, учета и хранения трудовых книжек устанавливаются нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

11.10. Факт выдачи трудовой книжки фиксируется в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним» и личной карточке Работника. При отказе в получении трудовой книжки либо в случае отсутствия Работника в последний день на работе (командировка, болезнь и т.д.), лицо, ответственное за ведение, учет и выдачу трудовых книжек, в этот же день направляет уволенному Работнику заказное письмо с уведомлением о вручении, напоминающее о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки Работнику при увольнении.

РАЗДЕЛ 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников в ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области» но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах ГАУ НО «ФОК в г. Павлово Нижегородской области».

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

13 (тринадцать) листов

Директор ГАУ НО «ФОК
г. Павлово Нижегородской области»

Биушкин

