Муниципальное автономное учреждение «Центр развития футбола «Зенит» г. Пензы
(МАУ «ЦРФ «Зенит» г. Пензы)

ПРИКАЗ № 63

г. Пенза 15 сентября 2020 г.

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка

В связи с принятием нового Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Раздел 2, часть 3.2, Правил внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного учреждения «Центр развития футбола «Зенит» г. Пензы Утвержденного 01.09.2018г., **дополнить** пунктом **17)** следующего содержания:
   «Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:
   в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
   при увольнении в день прекращения трудового договора.»

2. Раздел 2, часть 2.1, Правил внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного
   учреждения «Центр развития футбола «Зенит» г. Пензы Утвержденного 01.09.2018г. **дополнить** пунктом **13)** следующего содержания:
   «Работник, имеющий стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:
   у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью»

3. Раздел 3, Пункт 3.2 **часть 2) изложить в новой редакции**:

«При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации».

4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Директора Д.Е. Сергеев

Представительного органа
на момент утверждения
Правил внутреннего трудового

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального автономного учреждения «Центр развития футбола «Зенит» г. Пензы

_____Д.Е. Сергеев

« 01» сентября 2018 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом учреждения, регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности работников учреждения, режим рабочего времени, время работы и отдыха, стимулирование трудовой активности и ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила, Трудовой кодекс Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, распространяются на всех работников, заключивших трудовые договоры о работе в учреждении, и не распространяются на лиц, работающих в учреждении по договорам гражданско–правового характера (ст. 11 Трудового кодекса РФ).

1.3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) **трудовой договор** — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, и соблюдать настоящие Правила (ст. 56 Трудового кодекса РФ).

2) **рабочее время** — время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст.91 Трудового кодекса РФ);

3) **сменная работа** — работа в две смены вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема оказываемых услуг (часть 1 статьи 103 Трудового кодекса Р Ф);

4) **ненормированный рабочий день** — особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению директора учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленного рабочего времени (статья 101 Трудового кодекса Российской Федерации);

5) **сверхурочная работа** — работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст. 99 Трудового кодекса РФ);

6) **совместительство -** выполнение работником другой регулярной оплачиваемо работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ст. 28 Трудового кодекса РФ);

7) **ночное время** — время с 22 часов до 6 часов (ст. 96 Трудового кодекса Р Ф);

8) **время отдыха** — время, в течение которого работник свободен от исполнени трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 10 Трудового кодекса РФ).

2. Основные права и обязанности сторон

2.1. **Работник имеет право на:**

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

5) отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

6) внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

7) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

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

9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении работодателем условий коллективного договора;

10) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, заявление требований об исключении или исправлении работодателем неверных или неполных персональных данных;

11) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;

12) другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

2.2. **Работник обязан:**

1) 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 трудового договора в силу;

2) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и настоящими Правилами, своевременно и точно выполнять приказы работодателя и распоряжения непосредственного руководителя;

3) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

4) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

5) бережно относиться к имуществу учреждения ;

6) поддерживать чистоту на своем рабочем месте, во всех структурных подразделениях учреждения и на его территории;

7) и другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами учреждения.

3.1. **Работодатель имеет право:**

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

5) принимать локальные нормативные акты (Правила, Положения, Инструкции, приказы и т.п.);

6) по письменному заявлению иногороднего работника компенсировать ему расходы на проезд общественным транспортом до места работы и обратно из внебюджетных средств, исходя из финансовых возможностей учреждения;

7) и другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

3.2. **Работодатель обязан:**

1) до заключения трудового договора ознакомить под роспись:
лицо, поступающее на работу в учреждение, – с трудовым договором, должностной инструкцией, положением об оплате труда, Правилами обработки персональных данных работников учреждения, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами учреждения, а также режимом труда и отдыха, размером и системой оплаты труда, разъяснить трудовые права и обязанности с учетом специфики работы структурного подразделения учреждения (непосредственный руководитель должен показать работнику его рабочее место и конкретизировать трудовые функции) и т.п.;

2) провести инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

3) после заключения трудового договора предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором, и обеспечивать работника оборудованием, инвентарем, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей и создавать условия для выполнения работником возложенных на него трудовых обязанностей;

4) информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

5) не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей либо отстранять от работы (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения): без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, и других случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

6) обеспечить страхования жизни и здоровья спортсмена, а также медицинского страхования в целях получения спортсменом дополнительных медицинских и иных услуг сверх установленных программами обязательного медицинского страхования с указанием условий этих видов страхования.

7) обеспечить обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование работника на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8) выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по «перечню структурных подразделений и должностей (профессий) на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты», выдавать работникам смывающие и (или) обезвреживающие средства согласно приказу Минсоцразвития;

9) обеспечить проведение специальной оценки условий труда; осуществлять систематический контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

10) организовывать (за счет собственных средств) проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований); предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, и др.)

11) перевести работника (с его согласия), нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую имеющуюся в учреждении работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

12) осуществлять систематический контроль за исполнением работниками возложенных на них трудовых обязанностей, в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и настоящими Правилами;

13) принимать меры, стимулирующие у работников стремление к систематическому повышению квалификации, углублению профессиональных навыков и знаний, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

14) соблюдать режим секретности (конфиденциальности) при обработке персональных данных работников учреждения;

15) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в полном размере в сроки, установленные настоящими Правилами ;

16) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров и выполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством .

3. Заключение, изменение и расторжение трудового договора

3.1. Работодатель обязуется при приеме работников на работу учитывать их специальность, квалификацию, опыт и другие деловые качества, не допуская дискриминации по признакам пола, расы, национальности, языка, а также по мотивам наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания и пр. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя (в течение 30 дней со дня выдачи работнику указанного приглашения), а также женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

3.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Отдел кадров учреждения:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальн подготовки;

5) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призы на военную службу.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы поми предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указа Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российск Федерации .

Приём на работу оформляется Приказом директора учреждения, котор объявляется работнику под роспись. В Приказе должны быть указаны наименован работы (должности) в соответствии со штатным расписанием, а так же условия опла труда.

3.3. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работы. Условия прохожден испытательного срока оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с работнико Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят работу без испытания.

3.4. Максимальный срок испытания установлен трудовым законодательство Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавш испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общ оснований. При неудовлетворительном результате испытания, освобождение работни от работы производится директором учреждения без выплаты выходного пособия. Если период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является д него подходящей, то имеет право расторгнуть трудовой договор по собственно желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за т дня до окончания испытательного срока. В срок испытания не засчитывается пери временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактичес отсутствовал на работе.

В чем будет заключаться испытание и критерии его прохождения (и непрохождения испытания) устанавливаются в трудовом договоре.

3.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки порядке, установленном действующим законодательством.

3.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основания предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудов договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом руководство за д недели.

3.7. По истечению указанного срока предупреждения работник вправе прекрати работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку. По договорённос между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и д истечения срока предупреждения об увольнении.

3.8. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требовани работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению рабо по договору и по другим уважительным причинам. Расторжение трудового договора п инициативе администрации осуществляется в соответствии с требованиями ст. 81 ТК РФ

3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

4. Рабочее время и его использование. Время отдыха. Отпуск

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 4 часов в неделю.

4.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:
- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте о шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
- для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждени начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течени учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часов;
- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актам Российской Федерации.

4.3. В учреждении устанавливается следующие режимы работы:

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и часов в день соответственно.

Для работников бухгалтерии, юрисконсульта, заведующего хозяйством:
начало работы: 9 ч. 00 мин.;
окончание рабочего дня: 17 ч. 30 мин.
обеденный перерыв: продолжительностью 30 минут: 13 ч. 00 мин. до 13ч.30 мин который в рабочее время не включается и не оплачивается.

Для иных работников учреждения:
начало работы: 9 ч. 00 мин.;
окончание рабочего дня: 18 ч. 00 мин.
обеденный перерыв: продолжительностью 1 час: 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин., которы в рабочее время не включается и не оплачивается.

4.4. Перечень работников с ненормированным рабочим днем:

Главный тренер
Тренер-массажист
Тренер ЦДиЮФ
Спортсмен -инструктор
обеденный перерыв: продолжительностью 1 час: 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин., которы в рабочее время не включается и не оплачивается.
Выходные дни: суббота, воскресенье, кроме тренеров ЦД и ЮФ.
Для вышеуказанной категории работников устанавливается 8 часовой рабочий день Начало работы: 9-00 окончание рабочего дня: 18-00

4.5. В связи со спецификой работы, тренерам ЦДиЮФ устанавливаются два выходных дня в свободные от тренировочных процессов, согласно расписанию занятий.

4.6. Для отдельных категорий работников устанавливаться сменный режим рабочего времени:

Сторож, оператор газовой котельной :
Круглосуточный режим работы: 24 часа
Начало работы оператора газовой котельной: с 9-00

Начало работы сторожа (вахтера) с 8-00

Выходными днями являются 3 суток после отработанных 24 часов.

Общепринятые выходные (суббота, воскресенье) или праздничные дни пр выпадении смены на них выходными не являются.

Устанавливаются краткосрочные перерывы для отдыха и питания в течени рабочего дня, которые включаются в рабочее время путем учета их при установлени норм труда (статья 108 Трудового кодекса РФ). Прием пищи осуществляется на рабочи местах.

Медицинская сестра, инструктор по физической культуре, электромонтер п обслуживанию электроустановок, администратор, дворник, уборщик служебны помещений, ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений, рабочий п комплексному обслуживанию и ремонту зданий, техник-электрик, оператор поле орашений и фильтраций:

Режим работы: 12 часов

Начало работы: с 9-00 окончание рабочего дня: 21-00

Медицинская сестра, инструктор по физической культуре: 2 рабочих дня и выходных поочередно.

Остальные работники : 3 рабочих дня и 3 выходных поочередно.

Общепринятые выходные (суббота, воскресенье) или праздничные дни пр выпадении смены на них выходными не являются.

Выходные дни предоставляются по скользящему графику сменности.

Устанавливаются краткосрочные перерывы для отдыха и питания в течени рабочего дня, которые включаются в рабочее время путем учета их при установлени норм труда (статья 108 Трудового кодекса Российской Федерации).

Графики сменности составляют руководители подразделений и ознакамливаю работников под роспись за месяц.

4.6. Работники, которые осуществляют прием пищи в помещении, обязан осуществлять ее прием в специально отведенном месте.

4.7. Сотрудникам, работающим на ПК, рекомендуется устраивать перерыв 15-2 минут через 1,5-2 часа работы или небольшие перерывы после каждого часа работы.

4.8. В связи с производственной необходимостью Работодатель вправе привлекат Работника с его согласия к сверхурочной работе, к работе в ночное время, устанавливат сменный график работы.

4.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного кажды Работником.

4.10. В рабочее время тренеров, осуществляющих спортивную подготовку включается: тренировочное время, индивидуальная работа со спортсменами, творческая исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовым (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга работа, предусмотренная планами спортивных и иных мероприятий, проводимых с спортсменами.

4.11. Тренерам, осуществляющим спортивную подготовку, устанавливается ставк заработной платы за норму часов тренировочного времени 24 часа в неделю.

4.12. Предварительная тренерская нагрузка на новый календарный го устанавливается за два месяца до наступления календарного года по соглашению межд директором и работником. Установленный на начало календарного года объе тренировочной нагрузки не может быть уменьшен в течение года (за исключение случаев сокращения количества занимающихся по объективным причинам), а такж других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст.73 Т РФ).

4.13. Об изменениях объема тренерской нагрузки (увеличения или снижения), также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляе работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществлени предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема тренерско нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

4.14. При отсутствии занимающихся по объективным причинам, по соглашению работодателем, тренеры и другие специалисты, непосредственно участвующие тренировочном процессе, выполняют методическую, организационную и иную работу соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, н превышающего их рабочей нагрузки.

4.15. При отсутствии тренера по объективным причинам, другие специалисты, непосредственно участвующие в тренировочном процессе, выполняют методическу организационную и иную работу в соответствии с трудовым договором и должностн инструкцией в пределах времени, не превышающего их рабочей нагрузки.

4.16. Тренеры вправе изменять расписание занятий только по согласованию директором учреждения.

4.17. В связи со спецификой работы спортсменов, в рабочее время спортсме включаются время тренировок и участия в соревнованиях, время проведен медицинского осмотра, время отдыха перед соревнованиями, время отдыха пос соревнований, время следования к месту проведения учебно-тренировочных занятий и соревнований и возвращение обратно.

4.18. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочн работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни спортсменов, не достигш возраста восемнадцати лет, допускаются только во время спортивных соревнований.

4.19. Во время участия в спортивных мероприятиях допускается превышен спортсменом, не достигшим возраста восемнадцати лет, предельно допустимых но нагрузок при подъеме и перемещении тяжестей вручную, установленных в соответстви Трудовым кодексом РФ, если это необходимо в соответствии с планом подготов спортсмена к спортивным соревнованиям и применяемые нагрузки не запрещены ему состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

5. Ежегодные оплачиваемые отпуска

5.1. Всем работникам учреждения предоставляют ежегодный основ оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (работникам в возра до восемнадцати лет – 31 календарный день, инвалидам – 30 календарных дней)

5.2.Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родите воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегод оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

5.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись позднее чем за две недели до его начала.

5.4 Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отп работникам с ненормированным рабочим днем составляет ***3 календарных дня.***

5.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам ненормированным рабочим днем не предоставляется работникам, принятым на работ условиях неполного рабочего времени

5.6. Спортсменам, тренерам предоставляется ежегодный дополнитель оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет ***4 календарных дня.***

5.7. Право на использование ежегодного основного оплачиваемого отпуск первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непреры работы в учреждении.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпу устанавливают в Графике отпусков, утверждаемом директором учреждения позднее, за две недели до наступления календарного года.

5.9. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, при этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.10. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и оформляется соответствующим приказом по учреждению.

5.11. При увольнении работнику выплачивают денежную компенсацию за все неиспользованные отпуска.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата каждого работника учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается .

6.2. Оплата труда МАУ «Центра развития футбола «Зенит» г.Пензы производится в соответствии с ТК РФ, «Положением об оплате труда работников муниципальных автономных и бюджетных учреждений, кроме учреждений дополнительного образования, в отношении которых Комитет по физической культуре, спорту и молодежной политике города Пензы осуществляет функции и полномочия учредителя в сфере "Физическая культура и спорт" (с изменениями на: 25.07.2018)» , утвержденным Постановлением Администрацией г. Пензы от 15 декабря 2016 года N 2233, «Положением об оплате труда работником МАУ «Центра развития футбола «Зенит» г.Пензы, утвержденного директором учреждения.

6.3. Размер оклада работников устанавливается путем отнесения занимаемых должностей к профессиональной квалификационной группе на основании Положения, утвержденного Постановлением Администрацией г. Пензы от 15 декабря 2016 года N 2233, в пределах выделенных бюджетных средств.

6.4. Оплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни) устанавливаются в соответствии с законодательством и с учетом финансово-экономического положения учреждения.

6.5. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без

освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора.

6.6. Порядок, размер и условия премирования работников установлен «Положением о премировании МАУ ЦРФ «Зенит» г. Пензы», утвержденного директором учреждением.

6.7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Сроки выплаты зарплаты: 19 и 4 числа. Выплата заработной платы осуществляется в безналичном порядке путем перечисления ее на зарплатный счет работника в ПАО Банк «ВТБ 24» или по выбору Работника на счет в другом банке либо выплачивается наличным путем непосредственно работнику в месте выполнения им работы.

Для перечисления денежных средств на карту, работник подает в отдел кадров заявление о выплате зарплаты на указанную им карту.

Работник вправе изменить карту для получения зарплаты, письменно сообщив новые реквизиты не позднее чем за пять рабочих дней до даты выплаты зарплаты (ст. 136 ТК РФ).

6.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. При совпадении дня выплаты заработной платы на новогодние праздники, выплата заработной платы производится накануне праздников.

6.9. При выдаче заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок (форма расчетного листка указана в приложении № 1 и является неотъемлемой частью настоящих правил).

7. Порядок ведения видеонаблюдения

7.1. В целях повышения эффективности обеспечения режима безопасности, объективного документирования хода событий, осуществления контроля в учреждении ведется видеонаблюдение.

7.2. Камеры видеонаблюдения установлены по всему периметру территории учреждения с целью обеспечения режима безопасности, недопущения ущерба здоровью людей, минимизации материального ущерба.

7.3. Проход на территорию учреждения осуществляется через установленный турникет.

7.4. Приход сотрудников на работу, уход с работы, возвращение с обеденного перерыва осуществляется с помощью персональных пропусков.

7.5. Работники выражают свое согласие на проведение видеоконтроля путем ознакомления с данными Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.6. Работники и посетители учреждения информируются о системе видеоконтроля путем размещения специальных информационных табличек.

Доступ к месту хранения записей имеет: директор, администратор.

8. Условия работы. Охрана и безопасность труда

8.1. Работодатель обязан обеспечить соответсвие требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте. В связи с этим, он систематически информирует каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты. Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

8.3. В случае грубых нарушений со стороны Работодателя нормативных требований к условиям работы, нарушения установленных режимов труда и отдыха, необеспечения работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в

результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений.

8.4. За нарушение работником или Работодателем требований по охране труда, они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.5. Для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье запрещается курение табака на территории и в помещениях спортивного комплекса «Зенит». Допускается курение только за территорией спортивного комплекса.

8.6. Работники и посетители учреждения информируются о запрете курения путем соответствующих табличек «курение запрещено».

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в отделе кадров МАУ ЦРФ «Зенит» г. Пензы.

9.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МАУ ЦРФ «Зенит» г. Пензы которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

9.3 Во всех иных случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, необходимо руководствоваться действующим законодательством РФ, иными правовыми актами , регулирующим трудовые отношения.

Роспись Работника в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательство исполнения.