



М.Н.Гатаулин

20 \_\_\_ г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Автономного учреждения Удмуртской Республики «Спортивный комплекс «ЧЕКЕРИЛ»**

*Настоящие правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в АУ УР СК «Чекерил» (далее - Работодатель)*

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее - Кодекс).
- 2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:
  - трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, ИНН, СНИЛС и др.
  - диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о

прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.3. На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.5. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев, для руководителей до 6 мес. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- провести инструктаж по технике безопасности, комплексной безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну работодателя, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется в порядке, установленном главой 13 Трудового кодекса РФ.

2.8.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.8.2. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.8.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

2.8.4. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях,

которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами формах;

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Материальная ответственность работника определяется в соответствии с главой 39 Кодекса.



#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей

и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, иными локальными актами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии с главой 38 Кодекса.

4.4. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

#### **5. РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1 Режим рабочего времени:

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

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

Начало работы 08.30.

Перерыв 12.00 до 12.30.

Окончание работы 17.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться от рабочего места.

5.1.2. Для отдельных категорий работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (Приложение № 1), вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год, либо с учетным периодом, равным сроку, на который заключен срочный трудовой договор (сезонные работники). Для данных категорий работников может устанавливаться как сменный режим рабочего времени, так и работа по графику со скользящими выходными днями согласно графику работы.

Продолжительность работы определяется ежемесячными графиками, утверждаемые Работодателем с соблюдением установленной законодательством нормами продолжительности рабочего времени за отчетный период.

5.1.3. Норма часов учебно-тренировочной работы за ставку заработной платы тренерам-преподавателям, инструктору-методисту устанавливается в объеме 36 часов в неделю.

5.1.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается работникам в соответствии с ТК РФ.

5.1.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.1.6. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному им времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

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

5.2. Работа вне рабочего места (командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в "Журнале командировок".

5.3. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

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

5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с главой 19 Кодекса.

5.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

5.7. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков. Очередность предоставления отпусков (график

отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

5.8. Графики отпусков утверждаются Работодателем не позднее чем, за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для работников.

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

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.11. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или специалисту по кадрам, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работникам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

## **6. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И Взыскания**

6.1. Работодатель может поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Кодексом и др.

6.4. До применения взыскания, от нарушителя трудовой дисциплины, должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны



учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника).

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

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

## **7. ПОРЯДОК, СРОКИ И МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

7.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора и иными локальными нормативными актами Работодателя.

7.2. Каждому работнику выдается расчетный листок, в котором отражается вся информация о начисленной заработной плате.

7.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

7.4. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц:

- 25 числа - за первую половину месяца;

- 10 числа - окончательный расчет по заработной плате предыдущего месяца.

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

7.6. При прекращении действия трудового договора, окончательный расчет по причитающейся сотруднику заработной плате, производится в последний день работы, указанный в приказе об увольнении.

## **8. УЧЕТ И РАССЛЕДОВАНИЕ МИКРОТРАВМ**

8.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

8.2. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний Работодатель осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

8.3. Работодатель регистрирует микроповреждения (микротравмы) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации и учета микротравм.

8.4. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

8.5. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению(микротравме) с

привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

8.6. Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

### **9. ГАРАНТИИ МОБИЛИЗОВАННЫМ РАБОТНИКАМ И СОТРУДНИКАМ, ОФОРМИВШИМ КОНТРАКТ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ**

9.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи пункта 1 части 1 статьи 83 ТК, не имеет права уволить сотрудника если его призвали на военную службу по мобилизации. Вместо этого трудовой договор с мобилизованным сотрудником нужно приостановить (ст. 351.7 ТК).

9.2. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы и должность. В этот период работодатель вправе заключить с другим сотрудником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего сотрудника по указанному месту работы и должности.

9.3. Период приостановки действия трудового договора входит в трудовой стаж.

9.4. Мобилизованный работник имеет право возобновить трудовую деятельность в течение трех месяцев после демобилизации или окончания контракта на военную службу. Уведомить работодателя он должен за 3 дня до возобновления работы.

### **10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

10.1. Руководители и администрация обязаны придерживаться делового стиля в одежде, иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета.

10.2. Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, принадлежащее Работодателю, без получения разрешения в установленном порядке;
- вести длительные телефонные разговоры личного характера (свыше 15 минут суммарно в течение одного рабочего дня);
- использовать оргтехнику, оборудование, инструменты в личных целях;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить и находиться на территории работодателя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

10.4. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих правил непосредственному руководителю и по другим вопросам, регулируемым руководством.

10.5. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда настоящими правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.6. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их



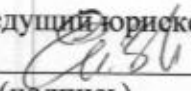
разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

10.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

Документ вступает в силу с 01 апреля 2023г. и действует до его отмены или принятия нового.

Согласовано

Ведущий юрист-консульт

  
(подпись)

Захарова ЕА  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение №1 к Правилам  
внутреннего трудового распорядка  
Автономного учреждения  
Удмуртской Республики  
«Спортивный комплекс «Чекерил»

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
АУ УР СК «Чекерил»

М.Н.Гатаулин

1. Перечень должностей, для которых вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год:

- администратор (гостиничный комплекс);
- администратор (банный комплекс);
- водитель;
- врач;
- горничная;
- дежурный по станции;
- дворник;
- кастелянша;
- кладовщик;
- мастер по благоустройству территории;
- начальник канатной дороги и подготовки горнолыжных трасс;
- плотник;
- рабочий по комплексному обслуживанию помещений;
- ремонтник плоскостных спортивных сооружений;
- слесарь-сантехник;
- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования;
- техник;
- техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники;
- тракторист;
- уборщик служебных помещений;

2. Перечень должностей, для которых вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным сроку на который заключен срочный трудовой договор (сезонные работники):

- администратор веревочного парка;
- администратор пункта проката;
- водитель СУМ;
- врач;
- дежурный по станции;
- дежурный по станции 1 кат.;
- кассир-оператор ПК;
- матрос-спасатель;
- машинист-оператор;
- оператор системы оснеживания;
- оператор ВКД;

- приемщик пункта проката;
- работник проката;
- ремонтник плоскостных спортивных сооружений;
- старший дежурный по станции;
- старший кассир;
- старший инструктор;
- старший матрос спасатель.



Автономное учреждение Удмуртской Республики  
Спортивный комплекс  
«Чекерил»

**ПРИКАЗ № 23/2**

*Об утверждении  
Правил внутреннего трудового распорядка*

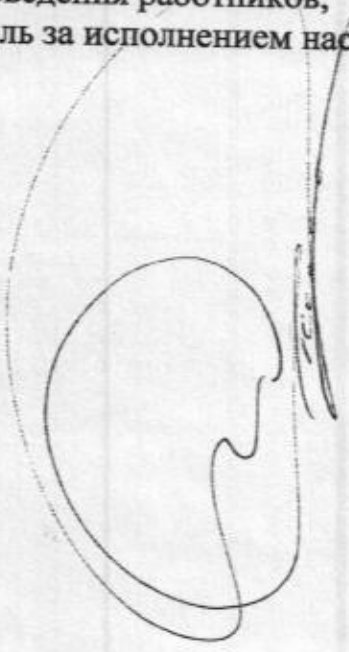
от 22 февраля 2023 г.

В целях укрепления дисциплины и организации труда, рационального использования рабочего времени, повышения эффективности труда.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка, структуру Учреждения и ввести в действие с 01 апреля 2023 года;
2. Специалисту по кадрам довести Правила внутреннего трудового распорядка до сведения работников;
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.Н. Гатаулин