



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «ДЮШ»
с. Камень-Рыболов
В.Э. Ким
Приказ № 17-од от 09.09.2021г.
С изменениями по приказам:
№ 16-од от 23.10.2023г.
№ 14-од от 05.10.2024 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская
спортивная школа» с. Камень-Рыболов Ханкайского муниципального
округа Приморского края

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила распространяются на всех работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» с. Камень-Рыболов Ханкайского муниципального округа Приморского края, и способствуют более рациональному организованному труду работников, повышению качеству и эффективности.

1. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИ УСТРОЙСТВЕ НА РАБОТУ

1.1. Работник оформляется на работу приказом по учреждению на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику в 3х дневный срок со дня подписания трудового договора.

1.2. Документы предъявляемые при заключении трудового договора;

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Кодекса) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
- в) документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу требующую специальных знаний. Специальной подготовки.
- е) медицинская книжка
- ж) справка об отсутствии судимости

2. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Увольнение работников производится по основаниям и правилам, предусмотренным действующим трудовым законодательством, с обязательной выплатой предусмотренных денежных компенсаций.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Правила внутреннего трудового распорядка предусматривают следующие основные права работников

Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям предусмотренным государственным стандартам 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, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

Работник обязан:

Своевременно и точно исполнять распоряжения дирекции учреждения;

Постоянно повышать свою квалификацию, обучаться на курсах повышения квалификации, подготовки кадров, семинарах;

Соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных ценностей;

Содержать свое рабочее время и место в чистоте и порядке;

Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

Соблюдать трудовую дисциплину;

Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

Немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Правила внутреннего трудового распорядка администрации:

Правильно организовать труд работников, обеспечить соблюдение трудовой дисциплины, внимательно относиться к нуждам и вопросам работников;

Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

Предоставлять работникам, обусловленную трудовым договором;

Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

Установить сроки выдачи заработной платы 2 раза в месяц 15 и 30 числа каждого месяца;

Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы наложенные за нарушение законов;

Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации

Администрация имеет право:

Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

Принимать локальные нормативные акты;

Командировать работника в соответствии с действующим трудовым законодательством;

5. ГАРАНТИИ И ПОРЯДОК ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ.

Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Выезды в пределах территории муниципального района командировкой не являются.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой;

В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

Расходы за проезд;

Расходы по найму жилого помещения;

Дополнительные расходы (суточные)

Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Приказ работодателя о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ возможен только при наличии уважительных причин, иначе отказ от командировки представляет собой дисциплинарный проступок за который на работника может быть наложено дисциплинарное взыскание.

Направление работника в командировку производится директором.

Работником (подотчетным лицом), прибывшим из командировки составляется краткий отчет о выполненной работе, который согласовывается с директором и предоставляется в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением и авансовым отчетом с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, в течение 3х дней.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ОТПУСКА.

призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

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

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу.

Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

9.3. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в

соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

9.4. Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных по мобилизации или по контракту, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

9.5.. Предоставлено преимущественное право при приеме на работу лицам, из числа мобилизованных, проходивших службу по контракту или добровольно выполнявшим задачи

Вооруженных сил РФ, при этом срок их трудового договора истек во время его приостановки.

Если ставки нет, предлагается другая, соответствующая квалификации сотрудника вакансия. Если и она отсутствует - нижестоящую должность или нижеоплачиваемая работа. При этом труд не должен быть противопоказан по состоянию здоровья.

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