

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий коллективный договор заключен, на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации от 11.03.1992 г. № 2490-1 «О коллективных договорах и соглашениях», Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 г. N 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», работодателем, в лице директора учреждения Егошиной Кристины Олеговны (далее Работодатель) и представителем работников в лице заведующего хозяйством Рядинской Елены Викторовны, по поручению которых коллективный договор подписан.
2. Коллективный договор - нормативно-правовой акт, заключенный для регулирования социально-трудовых отношений между работниками и работодателем.
3. Коллективный договор распространяется на всех работников МУ ЦС, в том числе принятых на определенный срок.
4. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течении всего срока.
5. Стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, за выполнение положений настоящего коллективного договора в соответствии со статьями 25, 26, 27 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях ».
6. Стороны, подписавшие договор, отчитываются о его выполнении на собрании трудового коллектива не менее одного раза в год.
7. В период действия договора в него могут вноситься изменения по обоюдному согласию согласно ст.23 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях ».
8. В течение срока действия данного коллективного договора, в случае выполнения всех его пунктов стороны воздерживаются от каких-либо санкций по отношению друг к другу.
9. Стороны коллективного договора принимают все зависящие от них меры для погашения конфликтов, возникающих в социальной и экономической сферах.
10. Контроль над выполнением данного коллективного договора, разрешением разногласий, возникающих в ходе его реализации, осуществляют стороны его подписавшие.
11. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

* 1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых, распространяется на организацию в установленном законом порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров.
	2. Обеспечивать эффективное управление организацией, сохранность ее имущества.
	3. Обеспечивать занятость работников, эффективную организацию труда, его безопасность и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
	4. Обеспечить работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.
	5. Возмещать, причиненный работнику вред здоровью при исполнении им трудовых обязанностей.
	6. Информировать коллектив о размерах финансовых поступлений, в том числе и от платных услуг, и их расходовании.
	7. Своевременно устанавливать должностные оклады в соответствии с действующими нормативами, в интересах повышения профессионального мастерства, усиления материальной заинтересованности и ответственности за качество работы.
	8. Обеспечивать выплату заработной платы работникам МУ ЦС два раза в месяц: 1-го и 16-го числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата выплачивается по безналичному расчету и перечисляется работнику на счет в банке.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (статья 142 Трудового кодекса Российской Федерации). Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам в день выдачи заработной платы.

2.9. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно).

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

* 1. Составлять график очередности ежегодных отпусков всех работников МУ ЦС не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Извещать работника под роспись о времени предоставления отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

Работникам МУ ЦС, уходящим в отпуск, выдачу отпускных денег производить не позднее, чем за три дня до ухода в отпуск. Досрочный отзыв из отпуска допускается с письменного согласия работника. Отпуск с разрывом для работников МУ ЦС допускается по их согласию.

* 1. Устанавливать работникам МУ ЦС надбавки и доплаты на основании положения о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МУ ЦС в пределах выделенных бюджетных средств.

2.12. Производить доплату работникам, выполняющим обязанности временно отсутствующего сотрудника, согласно статье 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

* 1. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МУ ЦС. Обеспечивать гласность и коллегиальность при принятии решений.
	2. Способствовать профессиональному и образовательному росту кадров, организовывать их производственную, правовую и экономическую учебу.

 2.15. Менять график работы без ущерба для учреждения.

* 1. Информировать рабочую комиссию и коллектив о производственной и финансово- хозяйственной деятельности учреждения, перспективном и текущем развитии, разработке и выполнении целевых программ, по вопросам организации рабочих мест, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам.
	2. Включать работников в комиссии по аттестации, реорганизации, проверке деятельности подразделений, расследованию несчастных случаев на производстве.
	3. Предоставлять работникам, входящим в состав выборных органов общественных организаций, свободное время с сохранением заработной платы за счет работодателя для выполнения общественных обязанностей. Члены выборных органов обязаны предупредить устно работодателя о предстоящем уходе с рабочего места не позднее, чем за один день.
	4. Из экономии средств фонда оплаты труда работникам МУ Центр спорта может быть назначена единовременная премия в связи с юбилейными датами (50,60,70 лет со дня рождения).
1. РАБОТНИКИ ОБЯЗУЮТСЯ
	1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (приложение 1), полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, инструкций по охране труда.
	2. В период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не выдвигать новых требований по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам и не использовать в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы (забастовку).
	3. Через своих представителей, избранных в состав комиссии по ведению коллективных переговоров и осуществлению контроля над выполнением коллективного договора, контролировать соблюдение законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора. Устава МУ ЦС.
	4. Участвовать в решении вопросов социально-экономического развития МУ ЦС.
	5. Осуществлять контроль за действием положения об условиях оплаты труда работников учреждений физической культуры и спорта муниципального образования город Узловая Узловского района.
	6. Для осуществления контроля над соблюдением законодательства о труде, правил охраны труда, за выполнением коллективного договора, соглашений представители работников и вышестоящих профсоюзных организаций вправе:
* проверять организацию рабочих мест;
* обеспечение спецодеждой, обувью там, где это предусмотрено соответствующим законодательством;
* требовать от Работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять расчеты по заработной плате.
	1. Способствовать повышению эффективности труда, улучшению качества обслуживания, соблюдению требований стандартов качества оказания муниципальных услуг.
	2. Беречь имущество организации, заботиться об экономии электроэнергии, топлива и других ресурсов.
	3. Заботиться о создании в коллективе благоприятного психологического климата, уважать права друг друга.
1. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
	1. При поступлении на работу трудовые отношения между работодателем и работником оформляются трудовым договором, в соответствии с которым Работодатель предоставляет работнику работу в соответствии со штатным расписанием, обеспечивает нормальные условия труда, предусмотренные законодательством, настоящим коллективным договором, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МУ ЦС.
	2. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
	3. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника получаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц указанных в статье 70 Трудового кодекса РФ. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.
2. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ
	1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
	2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

 - участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

(в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 N 157-ФЗ, от 03.07.2016 N 305-ФЗ, от 24.04.2020 N 127-ФЗ)

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

1. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ
	1. Работодатель обязан обеспечивать безопасные условия труда. Внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм. Обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников, прохождение ежегодного бесплатного медицинского осмотра в соответствие со статьей 213 Трудового кодекса РФ и Приказа № 302н Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011.
	2. Работодатель обязан систематически информировать 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, режиме труда и отдыха, льготах и компенсациях, средствах индивидуальной защиты.
	3. Работодатель обеспечивает инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.
	4. Работники обязаны исполнять требования охраны труда, имеют право участвовать в составе комиссий по расследованию ущерба причиненного жизни и здоровью работников; предъявлять Работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, об устранении нарушений законодательства об охране труда.
	5. В организации создается и действует на паритетных началах совместная комиссия по охране труда из представителей Работодателя и работников. Работодатель обязуется оказывать всемерное содействие работе комиссии по охране труда. Заключается соглашение по охране труда в соответствии со статьей 45 Трудового кодекса РФ.
	6. Членам комиссии по охране труда и уполномоченным по охране труда предоставляется 2 часа в неделю свободного от работы времени для выполнения возложенных на них обязанностей по контролю состояния и условий охраны труда, а также возможность обучения вопросам охраны труда не менее 5 дней в году с сохранением средней заработной платы.
2. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года и вступает в силу с момента подписания, действует в течение всего срока.

7.2. В целях приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

7.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

7.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

Представитель работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

7.5. Подписанный сторонами коллективный договор в 3-х экземплярах в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем, представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

7.6. Работодатель обязан ознакомить с коллективным договором и вновь поступающих на работу до подписания с ними трудового договора.

Стороны:

7.7. Разрабатывают мероприятия по совершенствованию организации производства и труда, обязательства по повышению эффективности работы организации, достижению определенных финансовых результатов.

7.8. Принимают меры по повышению качественного содержания настоящего коллективного договора, путем внесения в него изменений и дополнений.

Приложение 1

к коллективному договору

Муниципального учреждения

Центр спорта,

 принятого на общем собрании

трудового коллектива

«27» мая 2020г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального учреждения Центр спорта

(МУ ЦС)

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт Муниципального учреждения Центр спорта (далее – МУ ЦС), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема, перевода 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 МУ ЦС.

1.2. Правила МУ ЦС имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - МУ ЦС;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

**Дисциплина труда состоит**:

* в неукоснительном и добросовестном исполнении всеми Работниками функциональных обязанностей, установленных законодательством РФ, настоящими правилами, должностными инструкциями, трудовым договором;
* в исполнении Работником поручений, указаний непосредственных и вышестоящих руководителей в пределах их должностных полномочий;
* в своевременном рассмотрении Работником в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан; корректном, доброжелательном и вежливом обращении с коллегами и подчиненными;
* в поддержании Работником уровня квалификации, достаточного для исполнения должностных обязанностей;
* в сохранение Работником и неразглашении ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;
* в соблюдении правил работы со служебной информацией и документами.

1.4. Дисциплина труда обеспечивается за счет ответственности Работника за исполнение должностных обязанностей. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников МУ ЦС.

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

1.7. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.8. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

В случае приема лица, имеющего группу инвалидности, Работодатель вправе потребовать индивидуальную программу реабилитации инвалида, справку МСЭК.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем (по заявлению Работника).

Кроме перечисленных документов, в отдельных случаях и по согласованию с поступающими на вакантное место, возможно составление резюме (краткое описание профессионального опыта).

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Положением, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

 2.6. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МУ ЦС, 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.

2.7. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами Работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора Работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого Работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

Фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

Если физическое лицо было фактически допущено к работе Работником, не уполномоченным на это Работодателем, и Работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным Работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), Работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.9. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность Работника при заключении трудового договора (при приеме на работу) следующими способами:

- анализом представленных документов;

- собеседованием;

- установлением испытания.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

1) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

3) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

4) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

5) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

6) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;

7) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

8) иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.10. При заключении трудового договора с Работником Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, премировании и материальном стимулировании Работников;

- проинструктировать по ТБ, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

- ознакомить с действующим законодательством о труде и занятости населения.

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки (в случае ее ведения) на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной.

2.12. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Изменение трудового договора, а именно:

- перевод на другую постоянную работу и перемещение;

- изменение существенных условий трудового договора;

- временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости;

- отстранение от работы происходит в строгом соответствии с нормами главы 12 Трудового Кодекса РФ.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется Работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены ТК РФ.

С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.14. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) и (или) предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки, либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

 Сведения о трудовой деятельности предоставляются Работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

2.15. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности). Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности) в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме

 2.16. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

В день увольнения Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем. Если в этот день Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

2.17. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

1. **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**3.1. Работник имеет право на:**

 3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

 3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

 3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

 3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

 3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

 3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

 3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

 3.1.9. Участие в управлении МУ ЦС в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

 3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

 3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

 3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

 3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

 3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

 3.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации:

#### - Работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (часть 1 статьи 185.1 ТК РФ);

####  - Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (часть 2 статьи 185.1 ТК РФ);

 - Работник освобождается от работы на основании его письменного заявления.

 3.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

**3.2. Работник обязан:**

 3.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

 3.2.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Работодателя.

 3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

 3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

 3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

 3.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

 3.2.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

 3.2.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

 3.2.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

 3.2.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

 3.2.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

 3.2.12. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

 3.2.13. Вести себя вежливо и не допускать:

1. грубого поведения;
2. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

 3.2.14. Соблюдать запрет Работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей.

 3.2.15. Соблюдать запрет Работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника.

 3.2.16. Соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях МУ ЦС вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

 3.2.17. Соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

 3.2.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные Работодателем.

 3.2.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

 3.2.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**4.1. Работодатель имеет право:**

 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

 4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

 4.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

 4.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

 4.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

 4.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения, в том числе требовать от Работников соблюдения запретов на:

1. использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
2. использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
3. курение в помещениях МУ ЦС, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
4. употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

 4.1.7. Требовать от Работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

 4.1.8. Требовать от Работника вежливого поведения и не допускать:

1. грубого поведения;
2. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

 4.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

 4.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

 **4.2. Работодатель обязан:**

 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

 4.2.2. Предоставлять Работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

 4.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

 4.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

 4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

 4.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

 4.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

 4.2.9. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

 4.2.10. Знакомить Работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

 4.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

 4.2.13. Создавать условия по участию работников в управлении МУ ЦС в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

 4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

 4.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

 4.2.16. Возмещать вред, причиненный Работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

 4.2.17. Отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

 4.2.18. Предоставлять Работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

 4.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

**5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

5. Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки инструкторов, тренеров для нужд учреждения.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации (в разрезе специальности).

5.2.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), заработную плату по основному месту.

5.2.3. Организовывать проведение аттестации тренеров в соответствии с письмом Минспорта России от 12.05.2014 № ВМ-04-10/2554 и от 14.10.2015г.№ ВМ-04-10/6609 «О направлении Методических рекомендаций по проведению аттестации тренеров, осуществляющих спортивную подготовку» и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.3. Работодатель обязан за счет собственных средств обеспечивать спортсменов, тренеров спортивной экипировкой, спортивным оборудованием и инвентарем, другими материально-техническими средствами, необходимыми для осуществления их трудовой деятельности, а также поддерживать указанные экипировку, оборудование, инвентарь и средства в состоянии, пригодном для использования.

5.4. Сотрудники имеют право бесплатно заниматься физической культурой и спортом во всех тренажерных и спортивных залах учреждения.

**6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

 6.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

 Время начала и окончания работы являются временем начала и завершения работы на рабочем месте (рабочим временем).

 6.1.2. Продолжительность рабочего времени Работников МУ ЦС составляет 40 часов в неделю.

 6.1.3. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

 - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

 - продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

 - время начала работы с понедельника по четверг – 09 час. 00 мин., время окончания работы – 18 час. 00 мин.;

 - время начала работы в пятницу – 09 час. 00 мин., время окончания работы – 17 час. 00 мин.;

 - перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут, а именно с 13 час. 00 мин. до 13 час. 48 мин. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

 Для работников с суммированным учетом рабочего времени (сторож, дежурный администратор) по графику занятий.

 По соглашению сторон допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ), в том числе при внесении изменений в режим работы отдельных Работников. Поэтому если соглашение между Работником и Работодателем достигнуто, то соответствующие поправки вносятся в его трудовой договор.

 6.1.4. Работа в выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МУ ЦС к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, по письменному приказу (распоряжению) Руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или с согласия Работника во время, не совпадающее с очередным отпуском.

 6.2. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с рабочего места, а также использование обеденного перерыва. Перерыв для отдыха и питания может использоваться работником по своему усмотрению.

 6.3. Учет рабочего времени ведется методом сплошной регистрации фактических затрат рабочего времени (явок) и регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени (не явок) в табеле учета использования рабочего времени, осуществляется Работником, ответственным за ведение табеля.

 6.4. По соглашению между Работодателем и Работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

 6.4.1. Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного их родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

 6.4.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

 6.4.3 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 (часть 3 статьи 93 ТК РФ).

 6.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Установить, при несовпадении 31 декабря с субботой или воскресеньем, данный день является выходным, а вторая неделя декабря в этом случае является шестидневной рабочей неделей.

 6.6. Привлечение и организация сверхурочных работ происходит в строгом соответствии со ст. 99 ТК РФ.

 6.7. В течение рабочего времени Работник обязан находиться на своем рабочем месте. Уход с рабочего места допускается только с разрешения Руководителя или заместителя руководителя.

**7. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

 7.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

 7.2. Видами времени отдыха являются:

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

 7.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

 7.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Продолжительность еженедельного отдыха исчисляется с момента окончания работы накануне выходного дня и до начала работы в следующий после выходного день.

 7.5. Всем Работникам МУ ЦС предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), а именно: суббота, воскресенье. Работникам с суммированным учетом рабочего времени выходные дни предоставляются по графику сменности.

 7.6. Нерабочие праздничные дни определяются ст. 112 ТК РФ.

 При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

 7.7. Работникам МУ ЦС предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

 7.7.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней ст. 115 ТК РФ. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях.

 7.7.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по Закону РФ от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» продолжительностью 7 календарных дней.

 7.7.3. Нерабочие праздничные дни, приходящие на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

 7.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

 7.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

 7.10. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

 7.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МУ ЦС.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

 7.12. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- мужу, в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

 Если Работник, находясь в отпуске по уходу за ребенком, работает на условиях неполного рабочего времени или на дому, этот период включается в стаж, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (часть 1 статьи 121 ТК РФ). Для использования такого отпуска Работнику необходимо прервать отпуск по уходу за ребенком, поскольку нахождение в двух видах отпусков одновременно ТК РФ не предусмотрено (абзац 2 пункта 20 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1 «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних»). После окончания ежегодного основного оплачиваемого отпуска работник может возобновить отпуск по уходу за ребенком (письмо Роструда от 15.10.2012 года № ПГ/8139-6-1).

 7.13. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального хода работы МУ ЦС. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

 7.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен 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:

-участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

-работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

(в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 N 157-ФЗ, от 03.07.2016 N 305-ФЗ, от 24.04.2020 N 127-ФЗ)

-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

 - другие значимые для работников даты, события, обстоятельства.

 7.15. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

 7.16. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличии от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

1. **ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ МУ ЦС**

 8.1. В целях поощрения за выполненную работу Работникам МУ ЦС устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

 - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

 - выплаты за качество выполняемых работ;

 - премиальные выплаты по итогам работы.

 8.2. Установление выплат стимулирующего характера работникам МУ ЦС осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников МУ ЦС, а также за счет средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников МУ ЦС в текущем финансовом году.

 8.3. Руководитель самостоятельно устанавливает размеры выплат стимулирующего характера в отношении работников МУ ЦС. В отношении руководителя Учреждения - Учредитель.

 8.4. Конкретный размер премии определяется в процентном соотношении к окладу Работника или в абсолютной величине, на основании Положения о стимулирующих и компенсационных выплатах, утвержденного приказом МУ ЦС.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам работников без учета других повышений и должны быть конкретизированы в трудовых договорах.

 8.5. В целях стимулирования работников МУ ЦС к качественному, эффективному, результату их труда устанавливается персональный повышающий коэффициент к должностному окладу. Решение об установлении Работнику персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерах принимается оценочной комиссией по установлению размера выплат стимулирующего характера работникам Учреждения персонально в отношении конкретного Работника, в соответствии с Порядком и критериями установления персонального повышающего коэффициента Работниками МУ ЦС.

Размер персонального повышающего коэффициента – до 2,8.

* 1. По предложению заместителя директора МУ ЦС и по усмотрению директора, за ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей Работником, ежемесячные стимулирующие выплаты могут уменьшаться.

 8.7. За успешное добросовестное выполнение Работником своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, инициативу, выполнение заданий особой важности устанавливаются следующие виды поощрений Работников:

 а) объявление благодарности;

 б) единовременное денежное вознаграждение;

 в) объявление благодарности с единовременным денежным вознаграждением;

 г) награждение ценным подарком;

 д) награждение почетной грамотой;

 е) присвоение почетного звания;

 ж) представление к награждению Почетной грамотой области и к присвоению почетных званий области;

 з) иные виды поощрений, предусмотренные федеральными и областными законами, нормативными актами муниципального образования Узловский район.

 8.8. Вопрос о поощрении Работника рассматривается Руководителям по собственной инициативе.

 8.9. Применение поощрения должно быть мотивированным, отражать степень участия Работника в решении конкретной задачи, проявление Работником инициативы, профессиональных умений и способностей.

 8.10. Объявление благодарности или награждение Работника Почетной грамотой за продолжительную и безупречную работу в связи с юбилейными датами, как правило, проводится одновременно с награждением единовременным денежным поощрением или ценным подарком.

 8.11. Единовременные премии Работникам выплачиваются за продолжительную и безупречную работу и в связи с юбилейными датами (работника) 50, 60, 70 лет в размере 1000 рублей.

 8.12. Объявление благодарности, вручение почетной грамоты, единовременного денежного поощрения или ценного подарка производится торжественно, в присутствии коллектива МУ ЦС.

 8.13. Помимо премий указанных выше, по распоряжению (приказу) руководителя могут выплачиваться премии к профессиональным и праздничным датам не более 1000 рублей.

 8.14. В пределах выделенных финансовых средств на текущий финансовый год на оплату труда работникам МУ ЦС может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимает руководитель МУ ЦС на основании письменного заявления работника в соответствии с Положением о порядке и условиях установления выплат компенсационного, стимулирующего характера, повышающих коэффициентов к окладу и оказания материальной помощи работникам

Муниципального учреждения Центр спорта, утвержденным приказом директора МУ ЦС.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

 9.1. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

 9.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, а Работника перед Работодателем - выше, чем это предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

 9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

 9.4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

 9.5. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

 9.6. Материальная ответственность Работодателя:

 9.6.1. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

 а) незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

 б) отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

 в) задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

 9.6.2. Материальная ответственность Работодателя за ущерб, причинный имуществу работника:

 - Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре;

 - заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю с обязательной регистрацией в журнале заявлений и обращений. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

 9.7. Материальная ответственность Работодателя за задержку выплаты заработной платы наступает при нарушении им установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику.

 9.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

 9.9. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

 9.10. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного Работника.

 9.11. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

 9.12. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на Работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

 9.13. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

 - когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

 - недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

 - умышленного причинения ущерба;

 - причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

 - причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;

 - причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

 - разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

 - причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

 9.14. Материальная ответственность в полном размере причиненного Работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с Работодателем.

 9.15. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении Работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного Работника имущества, заключаются с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, а именно:

 - в должностные обязанности которого входят функции кассира, непосредственно связанные с пересчетом, обработкой, приемом, выдачей, хранением, перевозкой денежных, валютных и других ценностей;

 - выполняющих работу, непосредственно связанную с эксплуатацией автотранспортных средств;

 - на которого приказом руководителя возложена полная материальная ответственность.

 9.16. Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

 9.17. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными Работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

 Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ.

 9.18. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

При несоблюдении Работодателем установленного порядка взыскания ущерба Работник имеет право обжаловать действия Работодателя в суд.

 9.19. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

 9.20. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

 9.21. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

**10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

 10.1.Нарушением трудовой дисциплины является неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, распоряжений, приказов руководителя, технических правил и т.п.). К таким нарушениям, в частности, относятся:

* отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
* систематическое (два и более) опоздание Работника к началу рабочего дня, а также после перерыва для отдыха и питания;
* отказ Работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда, так как в силу трудового договора Работник обязан выполнять обусловленную работу с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка.

Отказ Работника от выполнения распоряжения (приказа) Руководителя о выходе на работу до окончания очередного отпуска нельзя рассматривать как нарушение трудовой дисциплины.

 10.2. 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.

При наложении дисциплинарного взыскания Работодатель должен учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

 10.3. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

 10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. К отпуску, превышающему течение месячного срока, следует относить все отпуска, предоставляемые Работодателем в соответствии с действующим законодательством (основные, дополнительные, в связи с обучением в учебных заведениях, без сохранения заработной платы). Отсутствие на работе по другим основаниям, в том числе и в связи с не использованием дней отдыха (отгулов) независимо от их положительности, не прерывает течение указанного срока.

 10.4.1. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен Работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

 10.5. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

 10.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

 10.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента издания распоряжения (приказа).

 10.8. В случае отказа Работника расписаться, составляется соответствующий акт, который подписывают свидетельствующие этот факт лица.

 10.9. За нарушение трудовой дисциплины руководитель вправе применить к Работнику дисциплинарное взыскание и тогда, когда он до совершения этого проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовые отношения в данном случае прекращаются лишь по истечении срока предупреждения об увольнении.

 10.10. При применении руководителем дисциплинарного взыскания в виде увольнения за прогул без уважительной причины (в том числе и за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено за:

 - оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения Работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения;

 - оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора;

 - за самовольное использование отгулов, а также за самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).

 10.11. При применении руководителем дисциплинарного взыскания, в виде увольнения за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено за нахождение в рабочее время на месте выполнения трудовых обязанностей в нетрезвом состоянии, либо в состоянии наркотического или токсического опьянения. При этом не имеет значения, отстранялся ли Работник в связи с указанным состоянием.

 10.12. При применении руководителем дисциплинарного взыскания в виде увольнения за совершения по месту работы хищения, необходимо иметь ввиду, что увольнение может быть произведено только после того, как вина Работника установлена вступившим в законную силу приговором суда либо в отношении которых состоялось постановление компетентного органа о наложении административного взыскания.

 10.12.1. Установленный месячный срок для применения такой меры дисциплинарного взыскания исчисляется со дня вступления в законную силу приговора суда, а в остальных случаях – со дня принятия решения об административном взыскании.

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

 10.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

 10.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.

**11. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**

11.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

11.2. Заработная плата Работников МУ ЦС определяется Положением о системе оплаты труда работников МУ ЦС, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Узловский район, в котором определены размеры должностных окладов Работников.

Работникам МУ ЦС устанавливаются повышающие коэффициенты к должностным окладам.

11.3. Заработная плата Работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих (далее – рабочие) определяется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МУ ЦС (раздел 5 Положения о системе оплаты труда работников МУ ЦС).

11.4. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается исключительно в денежной форме. Эквивалентом денежного содержания не может быть стоимость представляемых бесплатно товаров, продуктов и услуг, ценных бумаг и иных предметов.

 11.5. Заработная плата Работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца 1-го числа за первую половину месяца, 16-го числа за вторую половину месяца в соответствии с табелями учета рабочего времени путем перечисления денежных средств по реестру на банковские карты Работников. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

11.6. Сумма ежемесячной заработной платы состоит из гарантированной и переменной составляющей. Гарантированная (постоянная) часть оплаты труда включает в себя: должностной оклад, повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет (повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию для медицинских работников, надбавка за специфику работы). Переменная часть включает в себя: выплаты стимулирующего характера, персональный повышающий коэффициент, премиальные выплаты и некоторые выплаты компенсационного характера (расширенные зоны обслуживания, совмещение должностей или увеличение объема работ).

11.7. Каждому Работнику при начислении и выплате заработной платы выдается расчетный листок, содержащий сведения о размере и составных частях заработной платы, о произведённых удержаниях, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

11.8. В МУ ЦС используется авансовая система расчета заработной платы, при которой в середине месяца выплачивается аванс (заработная плата за первую половину месяца), составляющая часть должностного оклада (тарифной ставки), повышающих коэффициентов к окладу по занимаемой должности и за выслугу лет, часть компенсационных доплат постоянного характера в размере 50% вышеуказанных выплат с учетом фактически отработанного Работником времени, а в конце месяца производится расчет заработной платы в соответствии с предоставленным табелем учета рабочего времени и положенных Работнику дополнительных компенсационных и стимулирующих выплат (ст. 136 ТК РФ).

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ч. 9 ст. 136 ТК РФ). Заработная плата за фактически отработанные до начала отпуска дни может выплачиваться Работникам перед началом отпуска по их заявлениям, то есть до наступления установленных сроков выплаты заработной платы и перечисляется на банковскую карту в день перечисления оплаты за отпуск.

11.9. Изменения в системе оплаты труда (денежного содержания) Работников МУ ЦС осуществляется исключительно в форме внесения изменений и дополнений в соответствующие нормативные акты МУ ЦС.