



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГАУ ПО

«Дирекция спортивных сооружений»

от 12 января 2012 года № 3

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников

**Государственного автономного учреждения Псковской области
«Дирекция спортивных сооружений»**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Государственном автономном учреждении Псковской области «Дирекция спортивных сооружений» (далее — Учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, достижения высокого качества работ, повышения производительности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между работодателем и работником.

1.3. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

2. Порядок приема, перевода и увольнение работников

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается работнику. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

Трудовой договор заключается не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот работник может также дополнительно предъявить следующую информацию:

- справку о доходах с предыдущего места работы (форма 2-НДФЛ), если он начинает работать в организации не с начала года;

- справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

- сведения о детях.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и Учреждением в лице директора.

После подписания трудового договора оформляется приказ директора Учреждения о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более трех месяцев, а для руководителей Учреждения и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу руководство Учреждения обязано:

- ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- знакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Учреждения;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда,

2.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора Учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен действующим трудовым законодательством. Течение указанных сроков начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а руководство Учреждения обязано выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора по Учреждению.

По соглашению между работником и директором Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с пунктом статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и в точном соответствии с их формулировками.

Днем увольнения работника считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков из расчета 28 календарных дней;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке;

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения директора или уполномоченного им лица, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории Учреждения;

- соблюдать установленный законодательством порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения;

- своевременно сообщать Работодателю сведения об изменении учетных данных (семейное положение, изменение фамилии, изменении места жительства, изменение сведений воинском учете и т.д.);

- способствовать созданию на работе благоприятного делового и морального климата.

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

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов, действующих в Учреждении;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;

- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные документы, условия трудовых договоров;
- вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- разъяснять работнику его права и обязанности, условия оплаты труда, знакомить с порядком и режимом работы;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за равноценный труд;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, Положением о порядке оплаты труда работников Государственного автономного учреждения «Дирекция Спортивных Сооружений», трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- вопросы, не урегулированные настоящими правилами, решать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Руководство Учреждения стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри Учреждения, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Время, в течение которого работники должны исполнять свои трудовые обязанности, обусловленные трудовым договором, относится к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников учреждения определяются действующим законодательством о труде, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) и другими локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для медицинских работников.

5.3.1. Рабочее время медицинских работников (фельдшер, медсестра, массажист) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 39 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего времени работников учреждения устанавливается из продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю.

5.5. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания, продолжительностью один час или 2 перерыва, продолжительностью по 30 мин., которые в рабочее время не включаются.

5.6. В течение рабочего дня работникам Учреждения предоставляется возможность сделать перерыв на кофе-паузу:

с 10 часов 30 минут до 10 часов 45 минут;

с 16 часов 00 минут до 16 часов 15 минут.

5.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.8. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.9. Для работников может устанавливаться ненормированный рабочий день. Порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, перечень должностей, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день указаны в Положении о ненормированном рабочем дне (Приложении № 2).

5.10. Для отдельных категорий работников (Приложение № 1), устанавливается суммированный учет рабочего времени. Порядок введения суммированного учета рабочего времени в учреждении утверждается приказом директора учреждения.

Продолжительность ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи, а также выходные дни определяется графиками работ, утверждаемыми директором Учреждения, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период. Учетный период в Учреждении утверждается приказом директора и не может превышать одного года. Графики работ доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленных законодательством. При расчете нормы рабочего времени учетного периода исключаются часы, приходящиеся по графику на период болезни работника, отпуска и т.п.

Утвержденный приказом директора Учреждения Порядок введения суммированного учета рабочего времени является неотъемлемой частью настоящих Правил.

5.11. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, они могут привлекаться к работе в ночное время (с 22:00 до 06:00) согласно графику работ, утверждаемому директором учреждения (Приложение № 1). Оплата за работу в ночное время осуществляется в размере 35% от часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время. Условие о «ночном режиме работы» обязательно для включения в Трудовой договор с работником. Для привлечения работника к работе в ночное время необходимо запросить у него письменное согласие.

5.12. Для отдельных категорий работников в трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и Работодателя.

5.13. По соглашению сторон работнику может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени.

5.14. В случае производственной необходимости, а также по заявлению Работника, Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий работников в порядке, установленном законодательством РФ.

5.15. В исключительных случаях работники с письменного согласия могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни по письменному распоряжению Работодателя. Оплата работы в выходной и нерабочий праздничный день осуществляется не менее, чем в двойном размере. Работнику по его желанию может быть предоставлен другой день отдыха с оплатой отработанного времени в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.16. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены действующим трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать 120 часов в год для каждого работника.

5.17. Оставление работником рабочего места в период установленного режима рабочего времени независимо от причины (производственная или личная) производится с разрешения руководителя в порядке подчиненности.

Руководящему составу при отлучении с территории учреждения необходимо предупреждать секретаря директора Учреждения о целях, продолжительности и месте нахождения в период отсутствия.

5.18. Контроль за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени осуществляется руководителями отделов.

5.19. В каждом подразделении должен быть организован ежедневный табельный учет явки на работу и ухода с работы. В конце месяца табель учета использования рабочего времени подписывается сотрудниками, ответственными за ведение табеля, и сдается в отдел бухгалтерского учета и отчетности для сведения в единый табель, который подписывается директором Учреждения.

5.20. В рабочее время запрещается:

- заниматься на рабочих местах делами, не соответствующими должностным обязанностям;

- использовать (не только в рабочее время) технологические средства связи, автотранспорт Учреждения и вести международные и междугородные телефонные переговоры в личных целях.

6. Отпуска

6.1. Работнику Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением должности и среднего заработка.

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

6.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается директором Учреждения в графике отпусков с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников. Даты отпуска могут переноситься по соглашению сторон.

6.4. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работникам, указанным в Приложении № 2. Продолжительность отпуска так же определяется в Приложении № 2.

6.5. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

6.6. В случае переноса либо неиспользования дополнительных отпусков, а также увольнения право на указанные отпуска реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.7. Оплата дополнительного отпуска, предоставляемого работнику с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

6.8. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в любое удобное для время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.10. По согласованию с директором Учреждения работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом (ст. 128):

- в связи с бракосочетанием — до 5 календарных дней в году;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка — до 5 календарных дней в году;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;
- при праздновании юбилейных дат (30, 40, 50, 60 и далее каждые 10 лет) со дня рождения - 1 день;
- для участия в похоронах близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, дедушка, бабушка, внуки) – до 5 календарных дней в году;
- для ликвидации аварии в доме - 1 день;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
- и по другим уважительным причинам по соглашению между работником и директором Учреждения.

7. Поощрения

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение грамотой с занесением в трудовую книжку;
- награждение ценным подарком;

7.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения оформляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива.

8. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Объяснительные записки адресуются директору Учреждения. Тексты объяснительных записок должны быть убедительными, содержать неопровержимые доказательства. Объяснительная записка оформляется на простом листе бумаги, на котором должны быть следующие реквизиты: адресат, наименование документа, текст, дата составления, подпись.

В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.5. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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.

9. Правила делового поведения работников

9.1. Основным принципом, которым должен руководствоваться любой работник, независимо от его должности, места работы и выполняемых функций, - уважение к личности работника. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере как для работодателя в отношении работников, так и для работников в отношении руководства и всех других сотрудников.

9.2. Работодатель обеспечивает всем работникам равные возможности для самореализации личности в процессе трудовой деятельности.

9.3. Запрещаются со стороны работодателя и отдельных должностных лиц по отношению к сотрудникам:

- любые формы дискриминации работников по любым признакам; подбор и продвижение кадров должны происходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков, при этом работодатель обязан обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем работникам;

- любые виды протекционизма, привилегий и льгот отдельным работникам иначе как на законной основе, согласно принятым у работодателя системам оплаты труда и меры социального характера при обязательном обеспечении работодателем равных возможностей для получения указанных льгот и привилегий.

9.4. Работодатель вправе требовать от всех работников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности самыми высокими нормами делового общения:

- поддерживали деловую репутацию и имидж работодателя в деловых кругах;

- во взаимоотношениях с работниками других предприятий и организаций, в том числе при заключении и исполнении договоров, действовали честно, этично и справедливо; избегали любых действий, которые могли бы быть расценены либо истолкованы как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы для отдельного предприятия или организации, или их работников;

- обеспечивали конфиденциальность полученной информации; не использовали эту информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц;

- никогда не вступали ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению коммерческих интересов работодателя или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу;

- действовали на основе доверия, стратегии и тактики, проводимой работодателем, а также принимаемых администрацией решений;

9.5. Все работники обязаны в процессе трудовой деятельности:

- исходить из заботы об общих интересах работодателя и единства всех сотрудников;

- поддерживать корпоративную культуру и корпоративные ценности;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых у работодателя.

9.6. Работодатель обязан уважать частную (личную) жизнь своих работников, не допуская какого-либо вмешательства в нее.

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их Приказом директора и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

10.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения. Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под роспись. Роспись работника в журнале ознакомления означает его согласие и обязательство исполнения.

Приложение № 1

к Правилам внутреннего трудового
распорядка, утвержденным приказом
директора ГАУ ПО

«Дирекция спортивных сооружений»

от 12 января 2012 года № 3

ПЕРЕЧЕНЬ должностей и профессий работников с указанием режима работы

Название должностей и профессий	Режим работы и отдыха
Основной режим рабочего времени:	
Пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени — 40 часов в неделю с двумя выходными днями - суббота, воскресенье Продолжительность ежедневной работы – 8 часов Начало рабочего дня — 09:00, окончание рабочего дня — 18:00 В течение дня перерыв с 13:00 до 14:00	
Директор	ненормированный рабочий день
Главный бухгалтер	ненормированный рабочий день
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	ненормированный рабочий день
Главный инженер	ненормированный рабочий день
Инженер	ненормированный рабочий день
Администратор	ненормированный рабочий день
Бухгалтер	основной режим рабочего времени
Менеджер по персоналу	основной режим рабочего времени
Экономист	основной режим рабочего времени
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	основной режим рабочего времени
Уборщик территорий	основной режим рабочего времени
Суммированный учет рабочего времени	
Кассир	Продолжительность ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи, а также выходные дни определяется графиками работ, утверждаемыми директором
Слесарь КИПиА	
Машинист холодильной установки	
Гардеробщик	

Уборщик производственных и служебных помещений	Учреждения, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период.
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
Оператор ледовой машины	
Пятидневная рабочая неделя с иным режимом работы, установленным в трудовом договоре	
Инспектор по охране труда (0,5 ставки)	20-часовая рабочая неделя Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье Начало рабочего дня - 09:00 Окончание рабочего дня - 14:00 Перерыв для отдыха и питания 12:00-13:00
Сокращенная рабочая неделя (39-часовая), суммированный учет рабочего	
Фельдшер	Продолжительность ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи, а также выходные дни определяется графиками работ, утверждаемыми директором Учреждения, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период.

Приложение № 2

к Правилам внутреннего трудового распорядка, утвержденным приказом директора ГАУ ПО «Дирекция спортивных сооружений» от 12 января 2012 года № 3

ПОЛОЖЕНИЕ о ненормированном рабочем дне

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса Российской Федерации) устанавливает порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

2. Установление ненормированного рабочего дня.

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- Директор
- Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
- Главный бухгалтер
- Главный инженер
- Инженер
- Администратор

2.2. В режиме ненормированного рабочего дня работник должен выполнять только свои трудовые функции.

2.3. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.4. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня. На основании распоряжения директора (в том числе в устной форме) данные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.5. Привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
Директор	14
Главный бухгалтер	14
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	14
Главный инженер	14
Инженер	5
Администратор	5

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет менеджер по персоналу.

Приложение № 1

к Правилам внутреннего трудового
распорядка, утвержденным приказом
директора ГАУ ПО
«Дирекция спортивных сооружений»
от 12 января 2012 года № 3

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей и профессий работников
с указанием режима работы

Название должностей и профессий	Режим работы и отдыха
Основной режим рабочего времени: Пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени — 40 часов в неделю с двумя выходными днями - суббота, воскресенье Продолжительность ежедневной работы – 8 часов Начало рабочего дня — 09:00, окончание рабочего дня — 18:00 В течение дня перерыв с 13:00 до 14:00	
Директор	ненормированный рабочий день
Главный бухгалтер	ненормированный рабочий день
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	ненормированный рабочий день
Главный инженер	ненормированный рабочий день
Инженер	ненормированный рабочий день
Администратор	ненормированный рабочий день
Бухгалтер	основной режим рабочего времени
Менеджер по персоналу	основной режим рабочего времени
Экономист	основной режим рабочего времени
Уборщик территорий	основной режим рабочего времени
Суммированный учет рабочего времени	
Кассир	Продолжительность ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи, а также выходные дни определяется графиками работ (сменности), утверждаемыми директором Учреждения, с соблюдением установленной
Слесарь КИПиА	
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	
Машинист холодильной установки	

Гардеробщик	законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период.
Уборщик производственных и служебных помещений	
Суммированный учет рабочего времени, работа в ночное время (с 22:00 до 06:00)	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Продолжительность ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи, а также выходные дни определяется графиками работ (сменности), утверждаемыми директором Учреждения, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период.
Оператор ледовой машины	
Пятидневная рабочая неделя с иным режимом работы, установленным в трудовом договоре	
Инспектор по охране труда (0,5 ставки)	20-часовая рабочая неделя Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье Начало рабочего дня - 09:00 Окончание рабочего дня - 13:00
Сокращенная рабочая неделя (39-часовая), суммированный учет рабочего	
Фельдшер	Продолжительность ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи, а также выходные дни определяется графиками сменности, утверждаемыми директором Учреждения, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период.