

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ АНФОО «СПОРТИВНЫЙ КЛУБ «ЛИПЕЦКИЙ МЕТАЛЛУРГ»

1. Общие положения.

1.1. Конституция Российской Федерации установила свободу труда.

Принудительный труд запрещен.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают нормы поведения в СК «Липецкий металлург», определяют основные права и обязанности работников и работодателя, регламентируют порядок использования рабочего времени и времени отдыха, устанавливают меры поощрения за добросовестный труд и меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и распространяются на всех работников СК «Липецкий металлург».

1.4. Подчинение правилам внутреннего трудового распорядка является основным условием работы в СК «Липецкий металлург».

2. Трудовой договор

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в СК «Липецкий металлург».

2.2. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- а также прохождение предварительного медицинского освидетельствования в установленных случаях.

2.4. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документов, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением), который объявляется работнику под роспись.

Фактическое допущение к работе с ведома работодателя считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.6. Действие трудового договора начинается со дня фактического начала работы, если в трудовом договоре не оговорено иное.

2.7. При поступлении работника на другую работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация обязана:

- заключить (перезаключить) трудовой договор,
- ознакомить работника с порученной ему работой, условиями и оплатой труда, разъясните его прав и обязанности, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда,
- оформить приказ (распоряжение) и объявить его работнику под роспись.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.9. Изменение и прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению 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, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.11. 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 действующим законодательством РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.12. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.14. В случаях, предусмотренных законодательством, коллективным договором, работнику при увольнении выплачивается выходное пособие.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) администрации. При расторжении трудового договора по инициативе администрации работника обязаны ознакомить с приказом (распоряжением) под роспись.

2.16. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы.

2.18. По просьбе работника администрация обязана выдать справку о работе в СК «Липецкий металлург» с указанием должности, профессии, квалификации, продолжительности работы, размера заработной платы.

2.19. Администрация хранит информацию о работнике конфиденциально и выдает её в строго определенных законом случаях работнику или компетентным органам

3. Основные права и обязанности работодателя.

3.1. Функции работодателя в СК «Липецкий металлург» выполняет Директор.

3.2. Работодатель имеет право:

- управлять СК «Липецкий металлург» и принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий,
- заключать, изменять и прекращать трудовые договоры в соответствии с действующим законодательством,
- требовать от работников надлежащего выполнения работы в соответствии с условиями трудового договора,
- устанавливать режимы труда и отдыха работников в соответствии с действующим законодательством,
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания и поощрения.

Администрация осуществляет строгий контроль за соблюдением всеми работниками порядка доступа, обращения и использования сведений, составляющих коммерческую тайну.

3.3. Работодатель обязан:

- соблюдать Конституцию РФ, законы и иные нормативные акты РФ о труде, трудовые договоры, настоящие Правила,
- обеспечивать нормальные условия работникам, обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных заболеваний работников, в

случаях, предусмотренных законодательством и настоящими Правилами, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены труда, противопожарной охране,

- при заключении трудового договора ознакомить работника с коллективным договором, настоящими правилами, иными локальными, нормативными актами, действующими в СК «Липецкий металлург»,
- правильно организовать труд работника, чтобы каждый работал в соответствии с трудовым договором, имел закрепленное за ним рабочее место,
- своевременно производить оплату труда работников,
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящими Правилами.

3.4. Работодатель осуществляет свои права и обязанности самостоятельно, совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом, действующим в СК «Липецкий металлург», в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Основные трудовые права и обязанности работников.

4.1. Каждый работник СК «Липецкий металлург» имеет право на:

- труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены,
- охрану труда,
- оплату труда без дискриминации не ниже установленного действующим законодательством минимального размера оплаты труда. Минимальный размер оплаты труда работников не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения, устанавливаемого за 1 квартал каждого года постановлением администрации Липецкой области,
- установленные законом и коллективным договором продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск, оплату временной нетрудоспособности,
- возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением им трудовых обязанностей,
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников,
- справедливое разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

4.2. Каждый работник СК «Липецкий металлург» обязан:

4.2.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять служебные задания, иные обязанности по трудовому договору, распоряжения администрации, использовать все рабочее время

- для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые функции.
- 4.2.2. Соблюдать коммерческую тайну, не разглашать доверенные им по работе или ставшие известными другим путем сведения, составляющие коммерческую тайну.
 - 4.2.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные действующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем в СК «Липецкий металлург», о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей.
 - 4.2.4. Содержать свое рабочее место, оборудование и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту и порядок на спортсооружениях и на территории СК «Липецкий металлург».
 - 4.2.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, не хранить в шкафах для одежды деньги, драгоценности, ценные предметы и бумаги.
 - 4.2.6. Бережно относиться к имуществу СК «Липецкий металлург», инструментам, оборудованию, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работнику, экономно и рационально использовать материальные и финансовые ресурсы.
 - 4.2.7. В случае экстренной необходимости отсутствия на работе позвонить и предупредить об этом своего непосредственного руководителя лично или через секретаря, предоставив впоследствии оправдательные документы.
 - 4.2.8. Получив больничный лист, сообщить инженеру по кадрам о причинах, дате начала и предполагаемой длительности нетрудоспособности.
 - 4.2.9. Круг обязанностей, которые должен выполнять каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих, должностными инструкциями, трудовым договором.

5. Рабочее время, его учет и использование

- 5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается федеральным законом и не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.2. Вид рабочей недели (пятидневная – с двумя выходными днями, шестидневная – с одним выходным днем, со скользящими выходными и др.), продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются графиками сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. Графики утверждаются администрацией СК «Липецкий металлург» по

согласованию с соответствующим профсоюзным органом и доводятся до сведения работников в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

- 5.3. Начало и окончание работы каждый работник обязан отметить у своего непосредственного руководителя или лица, на которое возложен табельный учет.
- 5.4. На непрерывных работах оставлять рабочее место до прихода сменщика запрещается, о неявке сменщика работник докладывает непосредственному руководителю, который принимает меры к его замене.
- 5.5. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов, за него производится доплата согласно действующему законодательству и коллективному договору.
- 5.6. Накануне праздничных дней рабочее время для работников уменьшается на один час, кроме работающих по непрерывному графику.
- 5.7. Для работников спортклуба, работающим по установленным сменным графикам, учетный период фактически отработанного рабочего времени установить один год. Компенсировать работникам спортклуба, работающим по установленным сменным графикам, фактическое время переработки в учетный период сверх установленной продолжительности рабочего времени, предоставлением дополнительных оплачиваемых дней к очередному отпуску .
- 5.8. Контроль за использованием рабочего времени в СК «Липецкий металлург» возложен на непосредственного руководителя работника.

6. Время отдыха

- 6.1. В течение ежедневной работы (смены) работнику предоставляются перерыв для отдыха и питания, который используется им по своему усмотрению, и в рабочее время не включается.
- 6.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (при пятидневной рабочей неделе – два выходных дня).
Работникам, работающим по графикам, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно графикам сменности.
- 6.3. Всем работникам СК «Липецкий металлург» предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы. Продолжительность отпуска не должна составлять менее 28 календарных дней.
- 6.4. По уважительным причинам по заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность этого отпуска определяется соглашением между работником и работодателем.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 7.1. Нарушением трудовой дисциплины является ненадлежащее выполнение или невыполнение работником трудовых обязанностей, возложенных на

него законом, трудовым договором, коллективным договором, должностными, производственными, технологическими инструкциями и положениями, Правилами по эксплуатации и ремонтам оборудования, инструкциям по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, независимо от того, повлекло или могло повлечь это нарушение отрицательные последствия для нормальной деятельности организации.

7.2. 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.

7.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий

7.3.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3.2. 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.

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.

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

7.3.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

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.

7.5. В целях укрепления дисциплины труда и правопорядка, Работодатель к лицам, нарушившим трудовую дисциплину, применяет меры материального и иного воздействия, предусмотренные действующим законодательством.

7.5. В целях укрепления дисциплины труда и правопорядка, Работодатель к лицам, нарушившим трудовую дисциплину, применяет меры материального и иного воздействия, предусмотренные действующим законодательством.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность,
- выдает премию,
- награждает ценным подарком,
- награждает почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на объектах СК «Липецкий металлург» на видном месте и доводятся до сведения каждого работника, заключающего трудовой договор с СК «Липецкий металлург».



Директор

Ю.Н. Короленко

Председатель профкома

В.К. Курганникова

Список дополнений

Пункт 4.1 раздела 4 «Основные трудовые права и обязанности работников» абзац 3 дополнить словами следующего содержания:

«минимальная заработная плата работников не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения, устанавливаемого за 1 квартал каждого года постановлением администрации Липецкой области».

Директор
АНФОО «СК «Липецкий металлург»


Ю.Н. Короленко


По поручению трудового коллектива
Председатель профкома
АНФОО «СК «Липецкий металлург»


В.К. Курганникова

Председатель департамента
экономического развития
администрации города Липецка



А.В. Лысов

Изменения (дополнения) к коллективному договору
АНФОО «СК «Липецкий металлург» № 12-14 от 07.02.2014 зарегистрированы
в администрации города Липецка 18.03.2014

Регистрационный № 12-14/1