**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**ЧФСУ «Спортивный клуб «Металлург-Магнитогорск»**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также имеет право на защиту от безработицы.

Трудовой распорядок ЧФСУ «Спортивный клуб «Металлург-Магнитогорск» определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка ЧФСУ «Спортивный клуб «Металлург-Магнитогорск» - локальный нормативный акт ЧФСУ «Спортивный клуб «Металлург-Магнитогорск», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на информационных стендах в структурных подразделениях ЧФСУ «Спортивный клуб «Металлург-Магнитогорск».

**ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

3. Граждане реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем - ЧФСУ «Спортивный клуб «Металлург-Магнитогорск».

4. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, 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 ЧФСУ «Спортивный клуб «Металлург-Магнитогорск» правила внутреннего трудового распорядка.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

5. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

6. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового кодекса РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

*\*Далее по тексту Правил внутреннего трудового порядка термин «подразделения» обозначает «структурные подразделения (подразделения)* ЧФСУ «Спортивный клуб «Металлург-Магнитогорск»

С тренерами и спортсменами-инструкторами могут заключаться срочные трудовые договоры (ст. 348² Трудового кодекса РФ).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от гражданина, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных законодательством.

Прием на работу без указанных выше документов не производится.

8. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

9. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

11. 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, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или уполномоченного на это представителя.

12. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

13. 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 Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

15. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

16. Заявление о расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) оформляется на имя директора учреждения и после получения визы руководителя подразделения и директора учреждения направляется в группу по труду и кадрам.

17. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку. Работодатель обязан выдать выписку из электронной трудовой книжки по форме СТД-Р только сотрудникам, которые подали заявление о переходе на электронную трудовую, совместителю при увольнении работодатель обязан выдать СТД-Р вне зависимости от того, перешел он на электронную трудовую книжку по основному месту работы или нет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

**ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

18. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным 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 ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации (приложение № 15);

- на защиту своих персональных данных.

19. Работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в учреждении;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

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

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- проходить обязательные медицинские осмотры в порядке, определенном локальным нормативным актом;

- в месячный срок с момента изменения персональных данных информировать работодателя (работников по труду) об изменении:

- фамилии, имени, отчества;

- ИНН;

- документа, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- гражданства;

- серии и номера документа, удостоверяющего личность;

- адреса регистрации и места жительства.

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

Работнику запрещается нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на своем рабочем месте либо на территории учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию. Основания и порядок направления работников на медицинское освидетельствование для установления факта алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения регламентируется порядком действий при обнаружении работников подразделений в состоянии опьянения.

Не допускается игра в локальные и сетевые игры, нахождение в социальных сетях, посещение развлекательных сайтов с использованием персональных компьютеров, сотовых телефонов, смартфонов, планшетов и других гаджетов в рабочее время, за исключением корпоративных мобильных приложений и мессенджеров Группы ПАО «ММК» и профсоюзного комитета.

**ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

20. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

21. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

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

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать работникам заработную плату 10 и 25 числа каждого месяца, с ознакомлением работника в письменной форме по начисленным и удержанным суммам;

- контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности;

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

**РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

22. Рабочее время - время, в течение которого работник, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором.

23. Продолжительность ежедневной работы, перерывов для отдыха и приема пищи определяются графиками сменности, утвержденными в установленном порядке.

24. В учреждении применяется суммированный учет рабочего времени по всем графикам сменности. Графики сменности вводятся приказом директора учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета с указанием учетного периода. Учетный период устанавливается равным одному году. Учетный период для водителей автомобиля устанавливается продолжительностью один месяц. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Контроль организации учета и использования рабочего времени в пределах норм возлагается на руководителей подразделений, участков, общий контроль – на подразделение, ответственное за работу с кадрами.

Табель учета использования рабочего времени предоставляется руководителями подразделений и участков специалисту по кадрам 14 и 25 числа каждого месяца.

Исходя из рабочих задач и функциональных обязанностей, для отдельных категорий работников может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, разделение рабочего дня на части, ненормированный рабочий день.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и работодателем.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода – 1 месяца.

Для отдельных работников устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым они могут по приказу работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Графики сменности утверждаются директором учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до их введения.

Количество часов неявок работников по каким-либо причинам (болезни, отпуска, дни без сохранения заработной платы и т.д.) при табельном учете определяется по графикам сменности.

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

25. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

26. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника, но не более чем на 2 часа.

В случае неявки сменщика работник должен поставить об этом в известность непосредственного руководителя, который обязан принять меры по замене неявившегося работника другим работником.

27. Документом, удостоверяющим временную нетрудоспособность граждан и подтверждающим их временное освобождение от работы, является листок нетрудоспособности.

Работники после закрытия листка нетрудоспособности медицинской организацией обязаны информировать руководителя подразделения (непосредственного руководителя) об окончании временной нетрудоспособности.

В случае, если рабочий день (смена) либо его часть приходятся на день закрытия листка нетрудоспособности, работник должен согласовать дату и время выхода на работу с руководителем подразделения.

В случае, когда рабочий день (смена) полностью приходится на день закрытия листка нетрудоспособности, работник вправе выйти на работу с даты, указанной в листке нетрудоспособности в строке «приступить к работе».

В случае, когда часть рабочего дня (смены) приходится на день закрытия листка нетрудоспособности, работник вправе выйти на работу с начала рабочего дня (смены) либо по соглашению с руководителем подразделения на часть рабочего дня (смены), приходящегося на следующие сутки, оформить отпуск без сохранения заработной платы.

В случае, когда часть рабочего дня (смены) приходится на день закрытия листка нетрудоспособности и работник не вышел на работу с начала смены, не оформил отпуск без сохранения заработной платы, он обязан выйти на работу с 00 часов дня, следующего за днем окончания временной нетрудоспособности.

28. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочей смены считается прогулом и может являться основанием для расторжения трудового договора с работником по инициативе работодателя.

Уход работника в рабочее время по служебным делам допускается с разрешения работодателя либо уполномоченного им лица, о чем делается запись в журнале учета отсутствия работников.

29. Работники могут по приказу работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника-совместительство, по инициативе работодателя — сверхурочная работа, работа в выходные (нерабочие праздничные) дни.

30. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работника к сверхурочным работам директором учреждения может производиться в исключительных случаях в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работник имеет право по согласованию с директором учреждения заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

30. Учет рабочего времени осуществляется ежедневно в зависимости от времени начала и окончания рабочего дня.

Время начала и окончания работ, перерыва для отдыха и питания, продолжительность рабочего дня (смены) устанавливаются для каждого подразделения, участка, при необходимости – для отдельных профессий и должностей. Руководители подразделений обязаны организовать учет явки на работу и уход с работы.

31. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

32. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

33. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

34. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удалено, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

**ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыхаи питанияпродолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут. Время перерыва для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется возможность два раза сделать 15-минуный технический перерыв:

- 1-й перерыв – с 10.00 до 10.15 часов;

- 2-й перерыв – с 15.00 до 15.15 часов без ущерба для производственного процесса. Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается.

Перечень работ, где по условиям работы предоставление перерывов для отдыха и питания невозможно, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ устанавливается работодателем.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания, а также его конкретная продолжительность устанавливаются руководителем подразделения.

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией труда.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых и не обогреваемых помещениях, а также работникам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, предоставляются дополнительные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

Работникам, работа которых требует постоянного взаимодействия с персональным компьютером (набор текстов, введение данных и т.п.), устанавливаются дополнительные перерывы 10 минут через каждые 60 минут работы с ПК для снижение зрительного напряжения. Такие перерывы включаются в рабочее время.

Минимальная продолжительность ежедневного отдыха между сменами (вместе со временем для отдыха и приема пищи) при работе по двухсменному непрерывному графику устанавливается не менее двойной продолжительности времени в предшествующей отдыху смене.

36. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. При сменном графике выходные устанавливаются по графику сменности.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом.

37. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

38. Работникам учреждения (кроме тренеров) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Тренерам и спортсменам-инструкторам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников подразделений под подпись.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Продолжительность таких отпусков устанавливается с учетом результатов специальной оценки труда.

За работу в режиме ненормированного рабочего дня работнику устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

В случае производственной необходимости с согласия работника отпуск может быть перенесен на другое удобное для него время.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

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

Контроль за использованием отпусков в соответствии с графиком отпусков возлагается на работодателя.

39. В соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской 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. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы оформляется приказом работодателя.

**ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

К работникам, добросовестно исполняющим свои трудовые обязанности, работодатель применяет следующие меры поощрения:

- объявляет благодарность;

- выдает премию;

- награждает ценным подарком;

- награждает грамотой;

- представляет к награждению государственными и иными наградами.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения других работников и заносятся в трудовую книжку.

**ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

40. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

41. Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

К дисциплинарным проступкам относятся:

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- отказ или уклонение без уважительных причин от периодического медицинского осмотра (обследования), психиатрического освидетельствования работников, для которых они обязательны;

- отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, если это не является прогулом;

- несоблюдение обязанностей в области охраны труда;

- оставление без уважительной причины работы работником, заключившим трудовой договор, без предупреждения работодателя о его расторжении в письменной форме, а равно до истечения установленного срока предупреждения;

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- пронос, продажа, приобретение, употребление алкогольной продукции, наркотических средств, психотропных и токсических веществ на территорию учреждения;

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных других работников;

- совершение по месту работы хищения чужого имущества (в том числе мелкого), растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных на применение административных взысканий;

- установление комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине других обязательных для всех работников правил поведения, определенных в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения;

42. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

43. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, представитель работодателя не допускает до работы. Работнику должно быть предложено пройти медицинское освидетельствование. При отказе от освидетельствования должен быть оставлен акт за подписью трех свидетелей, в котором фиксируется факт отказа от медицинского освидетельствования и наличие признаков опьянения.

44. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

45. До применения дисциплинарного взыскания работодатель в письменной форме должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней работник не предоставил такое объяснение, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

46. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

47. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

48. Приказ о применении дисциплинарного взыскания должен быть объявлен работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется акт за подписью трех лиц.

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

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

51. Работодатель до истечения года со дня применения к работнику дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

52. Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Приложение № 1**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по социальному страхованию** **ЧФСУ «Спортивный клуб «Металлург-Магнитогорск»**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по социальному страхованию создается в учреждении для обеспечения контроля за правильным исчислением, своевременной выплатой пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и для решения вопросов, связанных с компенсационным предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска.

1.2. В комиссию по социальному страхованию может входить до 8 членов комиссии (включительно). Члены комиссии по социальному страхованию избираются из числа представителей работодателя и профсоюзного комитета на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

1.3. Комиссия состоит из равного количества представителей работодателя и профсоюзного комитета. В составе комиссии избираются председатель и два заместителя.

1.4. Председатель руководит работой комиссии.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией, законами РФ, Указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями правительства РФ, иными нормативными правовыми актами.

1.6. Срок полномочий комиссии по социальному страхованию ограничен сроком действия Коллективного договора учреждения.

**2. Функции комиссии**

Комиссия учреждения по социальному страхованию:

2.1. Осуществляет контроль за правильностью исчисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам.

2.2. Рассматривает спорные вопросы по исчислению и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам.

2.3. Формирует предложения по взаимодействию со страховыми и медицинскими организациями в рамках добровольного медицинского страхования работников.

2.4. Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования в организации, вносит предложения работодателю и профсоюзному комитету о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

2.5. Комиссия принимает решение о возможности предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, пострадавшим в результате тяжелого несчастного случая на производстве по вине работодателя, компенсирующего утерянный за период временной нетрудоспособности ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (часть отпуска) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда. Рассмотрение данного вопроса комиссией производится на основании заявления работника, решение основывается на акте о несчастном случае на производстве (формы Н-1) и подтвержденном периоде временной нетрудоспособности.

**3. Права и обязанности комиссии**

3.1. Комиссия вправе запрашивать у работодателя и органов профсоюзного контроля за охраной труда материалы, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию.

3.2. Комиссия вносит работодателю предложения по организации работы по социальному страхованию в учреждения.

3.3. Комиссия вправе проводить иные мероприятия и осуществлять деятельность, направленную на развитие социального страхования работников учреждения.

3.4. Комиссия рассматривает в 10-дневный срок заявление работника по вопросам исчисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и в течение трех рабочих дней вручает заявителю копию решения комиссии.

**4. Порядок работы комиссии**

4.1. Все вопросы, относящиеся к компетенции комиссии, решаются на заседании комиссии и оформляются протоколом.

4.2. Комиссия может отчитываться о проделанной работе перед конференцией работников. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным при наличии более половины ее членов. Решения принимаются большинством голосов. принявших участие в голосовании при наличии кворума.

**Приложение № 2**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об уполномоченном по охране труда ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 20 федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом ГМПР, Уставом ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР.

1.2. Положение определяет права, обязанности и гарантии деятельности уполномоченных по охране труда по осуществлению профсоюзного контроля за состоянием условий и охраны труда, соблюдением государственных требований охраны труда в организации (на предприятии).

1.3. Уполномоченный по охране труда в своей деятельности руководствуется настоящим Положением, решениями вышестоящих профсоюзных органов, коллективным договором, инструкциями, действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами по охране труда.

1.4. Численность уполномоченных по охране труда, порядок их избрания и срок полномочий устанавливаются в соответствии с решением профсоюзного комитета ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР.

Профсоюзный комитет ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР организует выборы уполномоченных по охране труда в каждом подразделении и в организации в целом. Для координации деятельности уполномоченных по охране труда в организации и (или) в подразделении могут быть избраны старшие уполномоченные по охране труда.

1.5. Уполномоченным по охране труда, в том числе старшим уполномоченным по охране труда, не может быть избран работник (должностное лицо), в функциональные обязанности которого входит обеспечение безопасных условий труда в организации, в подразделении.

1.6. Уполномоченные по охране труда избираются голосованием на профсоюзном собрании (конференции) учреждения на срок полномочий профсоюзного комитета ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР. Состав избранных уполномоченных лиц по охране труда, в том числе старших уполномоченных по охране труда, утверждается постановлением (решением) профсоюзного комитета подразделения.

1.7. Уполномоченные по охране труда работают во взаимодействии с руководителями соответствующих подразделений, председателями профсоюзных комитетов подразделений ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР и доверенными лицами членов профсоюза, службой охраны труда организации, совместным комитетом (комиссией) по охране труда, технической инспекцией труда ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР.

1.8. Общее руководство деятельностью уполномоченных по охране труда осуществляет ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР. Координацию деятельности уполномоченных по охране труда на уровне подразделения осуществляет председатель профсоюзного комитета (доверенное лицо членов профсоюза), старший уполномоченный по охране труда, избираемый на профсоюзном собрании (конференции) данного подразделения.

1.9. Уполномоченные по охране труда информируют о своей работе на общем собрании профсоюзной организации подразделения, где они избраны.

1.10. По решению профсоюзного собрания подразделения или профсоюзного комитета ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР уполномоченный по охране труда может быть отозван до истечения срока действия своих полномочий, если он не выполняет возложенные на него обязанности по защите прав работников на здоровые и безопасные условия труда.

**2. Права уполномоченного по охране труда**

Уполномоченные по охране труда имеют право:

2.1. Проверять соблюдение требований охраны труда в подразделении, профсоюзная конференция (собрание) которого избрала уполномоченного.

2.2. Осуществлять надзор за выполнением соглашения по охране труда в соответствующем подразделении.

2.3. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.4. Принимать участие в специальной оценке условий труда в качестве члена комиссии по проведению специальной оценки условий труда.

**3. Содержание работы уполномоченных по охране труда**

Уполномоченный по охране труда осуществляет следующие функции:

3.1. Контролирует состояние условий и охраны труда на рабочих местах подконтрольного участка, соблюдение работниками норм, правил и инструкций по охране труда с обязательным фиксированием результатов контроля в журнале уполномоченного по охране труда.

3.2. Информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и потери трудоспособности, о полагающихся им средствах индивидуальной защиты, компенсациях за работу во вредных и опасных условиях труда.

3.3. Информирует непосредственного руководителя работ о ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

3.4. Контролирует соблюдение порядка выдачи работникам средств индивидуальной защиты и правильного их применения, смывающих и обезвреживающих средств, молока или других равноценных молоку пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания в соответствии с установленными нормами.

3.5. Контролирует состояние санитарно-бытовых помещений, мест обогрева и приема пищи, оценивает уровень обеспеченности работников санитарно-гигиеническими устройствами и санитарно-бытовыми помещениями в соответствии с нормами.

3.6. Информирует работников производственного подразделения о выявленных нарушениях требований охраны труда, ведет разъяснительную работу в трудовом коллективе по вопросам безопасной организации работ.

**4. Содержание работы старшего уполномоченного по охране труда**

Старший уполномоченный по охране труда осуществляет следующие функции:

4.1. Координирует деятельность уполномоченных по охране труда в подразделениях организации, ведет учёт работы уполномоченных по охране труда.

4.2. Предоставляет отчет о проделанной работе в установленном порядке и по утвержденной форме в ППО Группы ПАО «ММК».

4.3. Анализирует, представляет работодателю и профсоюзному комитету ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР предложения по совершенствованию работы в сфере охраны труда в организации. Обобщает и добивается распространения передового опыта работы уполномоченных по охране труда.

4.4. Контролирует выполнение должностными лицами в установленные сроки предложений уполномоченных по охране труда об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

4.5. Готовит и представляет профсоюзному комитету ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР и работодателю предложения о поощрении уполномоченных лиц по охране труда.

4.6. Участвует в специальной оценке условий труда, в целевых и комплексных проверках состояния условий и охраны труда в организации.

4.7. Защищает права и законные интересы работников по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью несчастными случаями на производстве и профессиональными заболеваниями.

4.8. Получает информацию от должностных лиц организации о вредных и (или) опасных производственных факторах, о состоянии условий и охраны труда на подконтрольном участке, о мерах по защите работников от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, об обстоятельствах и причинах несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.9. Проверяет выполнение мероприятий коллективных договоров и соглашений по улучшению условий и охраны труда, вносит профсоюзному комитету ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР предложения по проектам коллективных договоров и соглашений, локальных нормативных актов об охране труда в организациях.

4.10. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением требований трудового законодательства, нормативных правовых актов и локальных нормативных актов организации в сфере охраны труда, а также обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями.

4.11. Принимает участие в работе комиссий по испытаниям и приемке в эксплуатацию средств производства.

4.12. Обращается к руководителю подразделения (организации) с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

**5. Учёт работы уполномоченных по охране труда**

5.1. Основным документом учёта профсоюзного контроля в сфере охраны труда является «Журнал замечаний и предложений уполномоченного по охране труда» (журнал).

5.2. В журнале при проведении проверок (обследований) учитываются и записываются все случаи самостоятельной или в составе комиссии оценки состояния условий и охраны труда на подконтрольном участке или на отдельном рабочем месте, в том числе и при отсутствии (невыявлении) нарушений требований охраны труда.

5.3. При выявлении нарушений требований охраны труда в журнале фиксируются виды нарушений. журнал предъявляется руководителю соответствующего подразделения (организации) для ознакомления и принятия мер по устранению выявленных нарушений. Порядок работы с предложениями и нарушениями, внесенными в журнал, регламентируется локальными документами работодателя.

5.4. Уполномоченный (старший уполномоченный) контролирует устранение нарушений и выполнение предложений, внесенных в журнал.

5.5. Уполномоченный (старший уполномоченный) предоставляет отчет о своей работе в порядке и сроки, установленные ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР.

**6. Гарантии деятельности уполномоченных по охране труда**

6.1. Право уполномоченного по охране труда на осуществление контроля за соблюдением государственных требований охраны труда гарантируется статьей 20 федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации, отраслевым тарифным соглашением, коллективным договором организации.

6.2. Перевод на другую работу или увольнение уполномоченного по охране труда по инициативе работодателя допускается только с предварительного согласия профсоюзного комитета ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР.

6.3. Работодатель предоставляет время для выполнения общественных обязанностей не менее 4-х часов в неделю в интересах коллектива, проводит обучение уполномоченных в образовательных центрах за счет средств работодателя, с обеспечением их нормативными и справочными материалами по охране труда. Оплата труда за весь период освобождения не уменьшается.

6.4. Уполномоченному по охране труда ППО Группы ПАО «ММК» выдается удостоверение установленного образца.

6.5. Работодатель и должностные лица несут ответственность за нарушение прав уполномоченного по охране труда или воспрепятствование его законной деятельности в порядке, установленном законодательством.

**Приложение № 3**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке увольнения, трудоустройства работников, предоставления гарантий и компенсаций в случае сокращения численности или штата работников**

Кандидатуры работников, подлежащих увольнению, определяются руководителем учреждения.

О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата каждый работник персонально предупреждается не менее чем за два месяца письменным распоряжением руководителя. Распоряжение должно быть объявлено работнику под роспись. В распоряжении работнику предлагается другая имеющаяся работа (как вакантная должность или работа, соответствующая квалификации работника, так и вакантная нижестоящая должность или нижеоплачиваемая работа).

В случае отказа работника от предложенной работы этот факт должен быть удостоверен актом.

До истечения двухмесячного срока со дня предупреждения увольнение работника по инициативе работодателя по указанному основанию не допускается. В течение этого срока работник должен выполнять свои обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости населения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, и указать должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника. В случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

При сокращении численности или штата работников работодатель по возможности воздерживается от увольнения работников за пять лет до достижения ими общеустановленного возраста, дающего право выхода на пенсию (п.4.7 коллективного договора).

При увольнении работников в связи с сокращением численности или штата преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

- работникам, получившим или перенёсшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

 - работникам, признанным инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы, из числа лиц, предусмотренных п.2. ст.14 Закона РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

 - работникам, имеющим удостоверения участников ликвидации последствий на Чернобыльской АЭС;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается увольнение в случае сокращения численности или штата работников:

- беременной женщины;

- женщины, имеющей ребенка в возрасте до трех лет;

- одинокой матери, воспитывающей ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка в возрасте до 14 лет;

- родителя (иного законного представителя ребенка), являющегося единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до 3 лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель или иной законный представитель ребенка не состоит в трудовых отношениях.

- другого лица, воспитывающего указанных детей без матери.

К лицам, воспитывающим детей без матери, относится отец, лицо, наделенное правами и обязанностями опекуна (попечителя) несовершеннолетнего, в случае, если мать ребенка умерла, лишена родительских прав, ограничена в родительских правах, признана безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, уклоняется от воспитания детей или от защиты их прав и интересов либо отказалась взять своего ребенка из образовательной организации, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги, или аналогичной организации.

 К одинокой матери относится женщина, являющаяся единственным лицом, фактически осуществляющим родительские обязанности по воспитанию и развитию своих детей (родных или усыновленных) в соответствии с семейным и иным законодательством, то есть воспитывающая их без отца, в случаях, когда отец ребенка умер, лишен родительских прав, ограничен в родительских правах, признан безвестно отсутствующим, недееспособным (ограниченно дееспособным), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишении свободы, уклоняется  от воспитания детей  или от защиты  их прав и интересов.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Увольнение лиц, избранных в состав профсоюзных органов, допускается после получения согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателей и членов профсоюзных органов в организации - с согласия вышестоящего профсоюзного органа. Увольнение по сокращению численности или штата работников, входящих в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, допускается только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются. Увольнение по сокращению численности или штата работников, являющихся членами профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

Увольнение по п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса работников, избранных в состав комиссии по трудовым спорам, осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Увольнение по п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ депутатов представительного органа местного самоуправления, осуществляющих полномочия на непрофессиональной непостоянной основе, в течение срока полномочий не допускается без согласия представительного органа местного самоуправления.

Увольнение работников по сокращению численности или штата производится с учетом мнения ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР (далее - профсоюзный комитет). Директор учреждения обязан сообщить об этом в письменной форме профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в профсоюзный комитет направляется проект приказа, а также копии следующих документов, являющихся основанием для принятия указанного решения:

- приказ директора учреждения об изменении структуры (схемы, управления, штатной численности);

- штатные расписания, утратившие силу и вновь утвержденные;

- распоряжение руководителя подразделения или директора по персоналу о предупреждении работника о предстоящем увольнении;

- информация о предложенных работах (как всех вакантных должностей или работах, соответствующих квалификации работника, так и всех вакантных нижестоящих должностях или нижеоплачиваемых работах), имеющихся в данной местности, которые работник может выполнять с учетом его состояния здоровья

- документы, подтверждающие отсутствие у увольняемого работника преимущественных прав на оставление на работе (об образовании, семейном положении и т. д.);

- справка о том, является ли увольняемый работник членом выборного профсоюзного органа.

Профсоюзный комитет в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет директору учреждения свое мотивированное мнение в письменной форме. Мотивированное мнение, представленное профсоюзным комитетом позднее семидневного срока, работодателем не учитывается. В случае, если выборный профсоюзный орган выразил несогласие с предполагаемым решением директора учреждения, он в течение трех рабочих дней проводит с представителем работодателя дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При недостижении общего согласия по результатам консультаций руководитель, уполномоченный локальным нормативным актом учреждения, по истечении десяти дней со дня направления в профсоюзный комитет проекта приказа и копий документов, имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в государственную инспекцию труда. Государственная инспекция труда в течение 10 дней со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос об увольнении и, в случае признания его незаконным, выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула.

Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения согласия профсоюзного комитета либо его мотивированного мнения. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность).

При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

Выплата выходного пособия и сохраняемого среднего заработка производится по месту работы. Двухнедельный срок со дня обращения в орган по трудоустройству продлевается в случае болезни уволенного работника или наличия других, не зависящих от него уважительных причин. В соответствии с принятым решением орган по трудоустройству выдает уволенному работнику справку, которая является основанием сохранения за ним средней заработной платы за 3-й месяц со дня увольнения. Выплата сохраненного среднего заработка за период трудоустройства производится после увольнения работника по предъявлению паспорта и трудовой книжки, а за третий месяц со дня увольнения - по предъявлению паспорта, справки органа по трудоустройству. Основанием для производства выплат являются распоряжения руководителя, уполномоченного локальным нормативным актом учреждения.

**Приложение № 4**

**Перечень**

**профессий и должностей работников ЧФСУ «Спортивный клуб «Металлург-Магнитогорск», которым может устанавливаться дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должностей | Количество  календарных дней |
| 1 | Директор учреждения | 10 |
| 2 | Заместитель директора учреждения | 10 |
| 3 | Главный инженер | 10 |
| 4 | Менеджер | 10 |
| 5 | Начальник отдела | 10 |
| 6 | Мастер участка | 10 |
| 7 | Энергетик, механик | 10 |
| 8 | Заместитель директора школы по спортивной работе | 3 |

Примечание: работникам учреждения, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2 степени, дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день может устанавливаться в количестве 3 дней. При отнесении рабочих мест к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда (класс 4) не допускается установление режима ненормированного рабочего дня.

**Приложение № 5**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке предоставления краткосрочного оплачиваемого отпуска**

**сроком до трех дней**

**(отпуск «социальный»)**

1. Согласно статье 128 Трудового кодекса РФ работнику по его желанию и письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней подряд в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников. При этом за счет средств ЧФСУ «Спортивный клуб «Металлург-Магнитогорск» независимо от основного отпуска в пределах этих пяти дней предоставляется краткосрочный оплачиваемый отпуск сроком до трех календарных дней подряд (отпуск «социальный») в следующих случаях:

- смерти супруга(и), родителей (в т.ч. опекунов, попечителей) работника, детей, родных братьев, сестер работника) – с оплатой отпуска 3 календарных дня, с обязательным предоставлением в течение 5 рабочих дней после окончания социального отпуска – свидетельства о смерти, документов, подтверждающих родственные отношения. Указанный отпуск может начинаться со дня смерти или с иного дня после смерти, согласованного работодателем;

- регистрации собственного брака (при вступлении в брак в первый раз) – с оплатой отпуска 3 календарных дня;

- рождения ребенка, с оплатой отпуска 1 календарный день (день выписки ребенка из лечебного учреждения), с обязательным предоставлением в течение 5 рабочих дней после окончания социального отпуска справки из медицинского учреждения с указанием даты выписки при условии, что работник не находится в очередном ежегодном оплачиваемом отпуске и работает в указанный день в дневную смену.

Работникам ЧФСУ «Спортивный клуб «Металлург-Магнитогорск» (в т.ч. опекунам), имеющим детей-первоклассников, предоставлять, по их заявлению, дополнительный оплачиваемый день отдыха в первый день учебного года (1 сентября либо иной первый день учебного года).

2. Оплата данного отпуска производится по среднему заработку с отметкой в табеле «ОС» (отпуск «социальный»), вид оплаты 783.

3. Основанием предоставления данного отпуска является заявление работника и предъявление им соответствующих документов в течение трех рабочих дней после окончания отпуска.

4. Если необходимость предоставления «социального» отпуска возникла в период нахождения в отпуске без сохранения заработной платы, то краткосрочный оплачиваемый отпуск оформляется на основании документов, предусмотренных в п. 3 данного положения.

**Приложение № 6**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выплаты денежной компенсации в связи с увеличением продолжительности рабочей недели с 36 до 40 часов, работникам ЧФСУ «Спортивный клуб «Металлург-Магнитогорск», занятым на рабочих местах с вредными условиями труда 3 или 4 степени или опасными условиями труда**

Настоящее положение устанавливает требования к порядку выплаты денежной компенсации (далее - компенсация) в связи с увеличением продолжительности рабочей недели с 36 до 40 часов, работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда.

1. Компенсация устанавливается в соответствии со статьей 92 ТК РФ.

2. Компенсация начисляется ежемесячно.

3. Компенсация устанавливается в размере 5 процентов тарифной ставки (должностного оклада), применяемой для оплаты труда.

4. Начисление компенсации производится по виду оплаты 262 «Компенсации в связи с увеличением продолжительности рабочей недели». Переменная часть оплаты труда за выполнение показателей на компенсацию не начисляется.

5. Установление денежной компенсации в связи с увеличением продолжительности рабочей недели с 36 до 40 часов осуществляется в следующем порядке:

5.1. Увеличение продолжительности рабочего времени с 36 до 40 часов и установление денежной компенсации осуществляется на основании соглашения об изменении условий трудового договора, заключённого в письменной форме. Для этого работник по труду подразделения, в котором работает работник:

- готовит проект соглашения об изменении условий трудового договора в двух экземплярах;

- согласовывает с руководителем подразделения, в котором работает работник, соглашение об изменении условий договора;

- подписывает соглашение об изменении условий трудового договора у работника;

- подписывает соглашение об изменении условий трудового договора у начальника управления кадров.

5.2. Вновь принимаемым работникам получение письменного согласия работника на увеличение продолжительности рабочего времени с 36 до 40 часов с выплатой денежной компенсации осуществляется при заключении трудового договора.

6. Денежная компенсация отменяется в случае, если по результатам специальной оценки условий труда, условия труда на рабочем месте будут признаны оптимальными, допустимыми или вредными 1 или 2 степени.

**Приложение № 7**

**Положение**

**о порядке индексации заработной платы**

1. Настоящее Положение о порядке индексации заработной платы (далее по тексту – Положение) разработано согласно ст. 134 ТК РФ и определяет порядок проведения индексации заработной платы работников ЧФСУ «Спортивный клуб «Металлург-Магнитогорск» с целью ее увеличения в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.
2. Индексации подлежит заработная плата, которая включает в себя оплату за выполненную работу согласно установленным окладам. Индексации не подлежат доплаты, надбавки, премии, установленные в фиксированном размере, социальные пособия, заработок, сохраняемый за уволенным работником на период трудоустройства, а также суммы материальной помощи сотрудникам ЧФСУ «Спортивный клуб «Металлург-Магнитогорск».
3. Индексация заработной платы происходит путем повышения должностных окладов в соответствии с коэффициентом индексации.
4. Индексацию заработной платы учреждение проводит ежегодно, исходя из коэффициента индексации, равного индексу потребительских цен (далее – ИПЦ) на товары и услуги в Российской Федерации за предшествующий год (период с июля прошлого года по июнь текущего года). Для индексации используется значение ИПЦ, определяемое Федеральной службой государственной статистикой.
5. Проиндексированная сумма заработной платы работника рассчитывается по формуле:

Оклад х (1+ИПЦ(в %)/100%)

1. Коэффициент, используемый для индексации заработной платы, утверждается приказом директора учреждения. Приказ издается не позднее 11 июля года, следующего за окончанием того года (периода), за который производится индексация.
2. Заработная плата, рассчитанная с учетом коэффициента индексации, выплачивается сотрудникам учреждения начиная с 01 июля каждого следующего года.
3. Индексация заработной платы работников учреждения осуществляется за счет собственных средств учреждения.

**Приложение № 8**

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**\*

**Профессий, должностей и категорий работников учреждения, а также при служебных поездках в пределах обслуживаемых ими участков**

(на основании ранее принятых нормативно правовых актов: Постановление Совета Министров РСФСР от 12 декабря 1978 г. N 579, с изм. и доп., внесенными Постановлениями Совмина РСФСР от 24.03.1981 N 165 - СП РСФСР, 1981, N 10, ст. 68; от 22.07.1981 N 407 - СП РСФСР, 1981, N 21, ст. 140)

**I.**

**РАБОТНИКИ, РАБОТА КОТОРЫХ ИМЕЕТ РАЗЪЕЗДНОЙ ХАРАКТЕР ИЛИ СВЯЗАНА С СИСТЕМАТИЧЕСКИМИ СЛУЖЕБНЫМИ ПОЕЗДКАМИ В ПРЕДЕЛАХ ОБСЛУЖИВАЕМЫХ ИМИ УЧАСТКОВ**

Водитель автомобиля.

**Приложение № 9**

**Перечень**

**средств индивидуальной защиты, дополнительно выдаваемых**

**с учетом финансово-экономического положения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Профессия, должность | Наименование СИЗ | Нормы  выдачи |
| 1 | Директор учреждения | Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механического воздействия  Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механического воздействия на утеплённой основе | дежурный |
| 2 | Рабочий по обслуживанию бани | Перчатки резиновые | 12 пар в год |
| 3 | Радиомеханик по обслуживанию и ремонту радиотелевизионной аппаратуры | На наружных работах зимой дополнительно:  Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механического воздействия на утеплённой основе,  Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском  Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами | 1 на 2 года  1 на 18 мес  3 пары в год |
| 4 | Инструктор-методист ФСО (картинг, багги); специалист по картам и багги | Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Ботинки кожаные с жестким подноском,  Перчатки трикотажные с полимерным или точечным покрытием  Очки защитные или щиток защитный,  Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механического воздействия на утеплённой основе  Валенки или  Ботинки кожаные утеплённые,  Перчатки с защитным покрытием утеплённые. | 1 в год  1 в год  12 пар в год  до износа  1 на 2 года  1 на 36 мес.  1 на 18 мес.  3 пары в год |

**Приложение № 10**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о награждении Почетной грамотой ПАО «ММК»**

С целью поощрения передовых работников и актива профсоюзной организации за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, отсутствие несчастных случаев, инцидентов и аварий, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе вводится настоящее положение.

1. Условия награждения Почетной грамотой ПАО «ММК»

1.1. Выполнение и перевыполнение производственных заданий;

1.2. Отсутствие неснятых дисциплинарных взысканий;

1.3. Наличие поощрений за особые трудовые заслуги.

2. Порядок награждения Почетной грамотой ПАО «ММК»:

2.1. Награждение проводится ежегодно в честь профессионального праздника День металлурга.

2.2. Почетная грамота вручается в торжественной обстановке от имени руководителя организации и председателя профсоюзного комитета.

2.3. Запись о награждении вносится в трудовую книжку.

Награжденному работнику выдается денежная премия в размере 10 000 рублей.

Вознаграждение выплачивается по в/о 509.

**Приложение № 11**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о награждении грамотой ПАО «ММК»**

С целью поощрения передовых работников и актива профсоюзной организации за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, отсутствие несчастных случаев, инцидентов и аварий, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе вводится настоящее положение.

1.Условия награждения грамотой ПАО «ММК»:

1.1. Выполнение и перевыполнение производственных заданий;

1.2. Отсутствие не снятых дисциплинарных взысканий;

2. Порядок награждения грамотой ПАО «ММК»:

2.1. Награждение проводится в честь торжественных и юбилейных дат.

2.2. Грамота вручается в торжественной обстановке от имени руководителя организации и председателя профсоюзного комитета.

Запись о награждении вносится в трудовую книжку.

Награжденному работнику выдается денежная премия в размере 7 000 рублей. Вознаграждение выплачивается по в/о 509.

**Приложение № 12**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о премировании работников ЧФСУ «Спортивный клуб «Металлург-Магнитогорск» в связи с юбилейными датами**

1. За безупречный добросовестный труд и при достижении юбилейной даты работники в ЧФСУ «Спортивный клуб «Металлург-Магнитогорск» поощряются объявлением благодарности с выплатой премии. Объявление благодарности и выплата премии оформляются приказом директора учреждения по представлению группы по труду и кадрам и руководителя структурного подразделения.
2. Право на премирование в связи с юбилейными датами предоставляется работникам, имеющим общий стаж работы в учреждении и Группе компаний ПАО «ММК» не менее 5 лет.
3. Юбилейными датами считаются: 50 лет, 55 лет, 60 лет и далее через каждые 5 лет.
4. Работник теряет право на получение премии при наличии в течение года, предшествующего юбилейной дате, дисциплинарного взыскания за:

* прогул;
* появление на работе (на рабочем месте либо на территории учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения.

1. Размер премии в связи с юбилейными датами составляет 3 500 рублей.

6. Оформление необходимых документов осуществляется в следующем порядке:

6.1. Руководитель структурного подразделения оформляет служебную записку об объявлении благодарности и выплате премии работнику, согласовывает ее с ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР и визирует в группе по труду и кадрам, которое подтверждает стаж работы в ЧФСУ «Спортивный клуб «Металлург-Магнитогорск» и отсутствие неснятых дисциплинарных взысканий.

7. Подготовка и оформление приказа возлагается на руководителя группы по труду и кадрам.

8. Планирование расходов по выплатам к юбилейным датам на текущий год с помесячной разбивкой производится на основании конкретного списка работников в соответствии с утвержденным размером премии.

9. Сумма средств, планируемых на выплаты по юбилейным датам на год, включается в ФОТ группой по труду и кадрам.

10. Выплаты премии производятся в пределах бюджета социальной программы, заложенного на эти цели. С начисленных сумм производится удержание подоходного налога.

11. Выплаты производятся на основании приказа, подготовленного группой по труду и кадрам.

**Приложение № 13**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проводов работников на пенсию**

1. Устанавливается следующий порядок проводов на пенсию:

В конце каждого календарного года группой по труду и кадрам совместно с советом ветеранов ПАО «ММК» составляется список работников, которые в следующем году получают право на оформление пенсии.

2. Увольнение по собственному желанию в связи с выходом на пенсию производится в соответствии с личным заявлением работника.

3. Заявление об увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию рассматривается работодателем в присутствии работника.

4. При этом обсуждаются следующие вопросы:

- оценка трудовой и общественной деятельности работника в коллективе, наличие наград и почетных званий;

- социально-бытовые условия на момент оформления пенсии;

- формы связи с коллективом после ухода на пенсию с целью продолжения общественно-полезной работы пенсионера.

5. Руководителем учреждения совместно с председателем профсоюзного комитета подразделения определяются формы поощрения и оформляются представления на работника, увольняющегося на пенсию с учетом его заслуг:

- награждение благодарственным письмом;

- вручение памятного подарка.

Проводы на пенсию осуществляются с участием руководителя учреждения и председателя профсоюзного комитета подразделения (доверенного лица члена профсоюза).

**Приложение № 14**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке определения непрерывного стажа работы в ЧФСУ «Спортивный клуб «Металлург-Магнитогорск»**

1. Непрерывный стаж работы в ЧФСУ «Спортивный клуб «Металлург-Магнитогорск» (далее по тексту - стаж) определяется специалистом по кадрам.

2. В стаж включается время работы на Магнитогорском металлургическом комбинате, Группе компаний ПАО «ММК» и учреждениях социальной сферы ПАО «ММК».

3. Не прерывает и засчитывается в стаж:

- работа в Госприемке;

- работа на выборной должности;

- время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4. Не прерывает, но не засчитывается в стаж:

- военная служба в Вооруженных Силах РФ по призыву, альтернативная гражданская служба;

- время нахождения в загранкомандировках, если загранкомандировка была связана с увольнением из ММК;

- период установления работнику группы инвалидности (в случае увольнения работника из ЧФСУ «Спортивный клуб «Металлург-Магнитогорск» и непоступления на работу к другому работодателю в указанный период). Действие данного пункта не распространяется на работников, уволенных по п. п. 5 - 11 ст.81 Трудового кодекса РФ, п.4 ст.83 Трудового кодекса РФ.

6. Правила пунктов 3 и 5 настоящего положения действуют при условии увольнения работника из ЧФСУ «Спортивный клуб «Металлург-Магнитогорск» по причинам, указанным в них и приема в ЧФСУ «Спортивный клуб «Металлург-Магнитогорск», если, перерыв в работе не превысил сроков, установленных правилами исчисления непрерывного трудового стажа рабочих и служащих при назначении пособий по государственному социальному страхованию.

**Приложение № 15**

**Положение о диспансеризации**

1.1. Настоящее Положение о диспансеризации (далее по тексту – положение) частного физкультурно-спортивного учреждения «Спортивный клуб «Металлург-Магнитогорск» (далее по тексту – учреждение) разработано в целях беспрепятственного прохождения работниками диспансеризации.

1.2. Основной целью диспансеризации является раннее выявления хронических неинфекционных заболеваний и основных факторов риска их развития.

1.3. Положение устанавливает порядок прохождения работниками учреждения диспансеризации.

1.4. Каждый работник учреждения в возрасте от 18 до 40 лет имеет право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день один раз в три года (п. 5 Порядка, утв. приказом Минздрава от 13.03.2019 № 124н).

1.5. Работники учреждения – мужчины в возрасте от 40 до 60 лет и женщины в возрасте от 40 до 55 лет имеют право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации в течение одного рабочего дня ежегодно.

1.6. Работники учреждения предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и работающие пенсионеры имеют право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации в течение двух рабочих дней раз в год.

2. Гарантии работникам в случае прохождения диспансеризации:

2.1. На время прохождения диспансеризации работник освобождается от работы в учреждении.

2.2. На время прохождения диспансеризации за сотрудником сохраняется место работы и должность.

2.3. Рабочие дни, в которые работник отсутствует для прохождения диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка (Федеральный закон от 03.10.2018 № 353- ФЗ, ст. 139 ТК РФ).

3. Документальное оформление периодов диспансеризации:

3.1. Для прохождения диспансеризации работник пишет заявление, в котором он указывает конкретную дату прохождения диспансеризации и согласовывает ее с непосредственным руководителем и директором учреждения. (Приложение 1).

3.2. О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее чем за два рабочих дня до прохождения диспансеризации.

3.3. Работник обязан предоставить работодателю справки медицинских организаций, чтобы подтвердить, что он проходил диспансеризацию в день (дни) освобождения от работы.

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до принятия нового Положения.

Приложение А

Директору

ЧФСУ «Спортивный клуб

«Металлург-Магнитогорск»

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. работника, личн. №

Заявление

об освобождении от работы на один рабочий день

для прохождения диспансеризации.

В соответствии с правом, предоставленным мне ст. 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, прошу освободить меня от работы на один/два рабочий день с сохранением места работы (должности) и среднего заработка «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. для прохождения диспансеризации.

Дата Подпись Ф.И.О.