

Приложение № 1
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

Баранчук Н.Ю. Бычковская
« 15 » июля 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ «ДЭиССО»

А.А. Науменко
« 15 » июля 2020 г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения
«Дирекция эксплуатации и содержания спортивных объектов Курганской
области»**

Общие положения

В соответствии с Конституцией граждане РФ имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения «Дирекция эксплуатации и содержания спортивных объектов Курганской области» (далее - ГБУ «ДЭиССО»), регламентирующим 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 ГБУ «ДЭиССО».

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ГБУ «ДЭиССО».

Трудовая дисциплина в организации обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

1. Порядок приема на работу и увольнения работников

1.1. Прием на работу в ГБУ «ДЭиССО» производится на основании заявления, и в дальнейшем заключения трудового договора.

Трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу,

предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;
- личную медицинскую книжку, подтверждающую возможность выполнения работы в соответствующей должности;
- справку об отсутствии судимости.

Иные документы:

- свидетельство о браке (при наличии);
- свидетельство о рождении ребенка (при наличии);
- номер банковского счета.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не менее 3 месяцев и не более 6 месяцев.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по охране труда производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее чем за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

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

Срочный трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев,

когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2. Основные права и обязанности работника

2.1. Работник ГБУ «ДЭиССО» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату зарплаты в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Работник ГБУ «ДЭиССО» обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно выполнять распоряжения непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарным правилам;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им

трудовых обязанностей.

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

2.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- 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 работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (санитарным нормам, противопожарным правилам);
- организовать за счет работодателя предварительные и периодические медицинские осмотры;
- выплачивать причитающуюся работнику заработную плату не реже чем каждые полмесяца: 17 числа (за первую половину месяца) и 2 числа месяца, следующего за отработанным (окончательный расчет за отработанный месяц). В случае совпадения дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем заработка выплачивается накануне выходного или нерабочего праздничного дня;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время работников ГБУ «ДЭиССО» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников с учетом производственной деятельности.

В ГБУ «ДЭиССО» для работников устанавливается различный режим рабочего времени (приложение к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка).

Режим рабочего времени для административно – управленческого персонала устанавливается следующим образом:

- начало работы 9 часов 00 минут;
- обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
- окончание работы 18 часов 00 минут;
- перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время: 11 часов 00 минут – 11 часов 15 минут, 16 часов 00 минут – 16 часов 15 минут.

Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю 8 часов в день.

Режим работы остальным работникам ГБУ «ДЭиССО» приведен в приложении к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

Привлечение работников к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет допускается только с их письменного согласия.

4.2. Обеденный перерыв предоставляется работнику в соответствии со статьей 108 ТК РФ продолжительностью не менее 30 минут через каждые 4 часа непрерывной работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то он обеспечивается специально оборудованным местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

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

4.3. Учет рабочего времени ведется путем заполнения табеля по учету рабочего времени. Начало работы каждого работника отмечается лицом назначенным приказом, который ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, согласно действующему законодательству, устанавливается не менее 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листка. Отпуск

продляется на время больничного листка в соответствии со статьей 124 ТК РФ.

4.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков), ст. 123 ТК РФ.

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или специалисту по кадрам ГБУ «ДЭиССО», определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.5. 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.

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.7. Работники, успешно обучающиеся в вузах получающие первое высшее образование, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные учебные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5. Поощрения

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;

- выплата премии;

- награждение Почетной грамотой Управления по физической культуре и спорту Курганской области, Правительства Курганской области;

- поощрение Благодарственным письмом Губернатора Курганской области.

Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка несет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушений требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений работодателя, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем предприятия.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя должны быть затребованы объяснения в письменной форме, согласно 193 ТК РФ. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

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

Дисциплинарное взыскание 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.

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

6.5. 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.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

7.1. Работник вправе обратиться к непосредственному руководителю, в случае допущенных, по его мнению, нарушений трудового законодательства и настоящих Правил.

7.2. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

7.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери рабочего помещения и выключить свет, а также все электроприборы и оргтехнику.

7.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями охраны труда и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распивать спиртные напитки на рабочем месте и в процессе трудовой деятельности.

7.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

7.6. Работники обязаны сообщать работодателю о каждом несчастном случае произошедшем с ним в процессе трудовой деятельности незамедлительно. В случае не информирования работодателя о произошедшем несчастном случае в установленные сроки, несчастный случай расследуется в течение тридцати календарных дней с момента поступления заявления от пострадавшего на имя руководителя.

7.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу.

Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Приложение
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГБУ «Дирекция эксплуатации и
содержания спортивных объектов
Курганской области»

Режим работы
сотрудников Государственного бюджетного учреждения «Дирекция эксплуатации и
содержания спортивных сооружений Курганской области»

№ п/п	Наименование должности	Режим работы	Обеденный перерыв	Выходные дни
Административно-управленческий персонал				
г. Курган, ул. Куйбышева, 144-Б				
1.	Директор		ненормированный рабочий день	
2.	Заместитель директора по материально-техническому обеспечению		ненормированный рабочий день	
3.	Заместитель директора по обслуживанию спортивных объектов		ненормированный рабочий день	
4.	Экономист по договорной и претензионной работе	9.00-18.00	13.00-14.00	суббота, воскресенье
5.	Экономист по материально-техническому обеспечению (контрактный управляющий)	9.00-18.00	13.00-14.00	суббота, воскресенье
6.	Специалист по кадрам	9.00-18.00	13.00-14.00	суббота, воскресенье
7.	Специалист по охране труда	9.00-18.00	13.00-14.00	суббота, воскресенье
8.	Менеджер по связям с общественностью	9.00-18.00	13.00-14.00	суббота, воскресенье
9.	Инженер-программист	9.00-18.00	13.00-14.00	суббота, воскресенье
10.	Юрисконсульт	9.00-18.00	13.00-14.00	суббота, воскресенье
11.	Заведующий хозяйством	9.00-18.00	13.00-14.00	суббота, воскресенье
12.	Делопроизводитель	9.00-18.00	13.00-14.00	суббота, воскресенье
13.	Архивариус	9.00-18.00	13.00-14.00	суббота, воскресенье

Инженерно-техническая служба
г. Курган, ул. Куйбышева, 144-Б

1.	Главный инженер	9.00-18.00	13.00-14.00	суббота, воскресенье
2.	Инженер по надзору за строительством	9.00-18.00	13.00-14.00	суббота, воскресенье
3.	Инженер КИПа	9.00-18.00	13.00-14.00	суббота, воскресенье
4.	Инженер	9.00-18.00	13.00-14.00	суббота, воскресенье
5.	Инженер-энергетик	9.00-18.00	13.00-14.00	суббота, воскресенье
6.	Электрик	9.00-18.00	13.00-14.00	суббота, воскресенье
7.	Слесарь-сантехник	9.00-18.00	13.00-14.00	суббота, воскресенье
8.	Слесарь-ремонтник	9.00-18.00	13.00-14.00	суббота, воскресенье
9.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	9.00-18.00	13.00-14.00	суббота, воскресенье
10.	Техник	9.00-18.00	13.00-14.00	суббота, воскресенье

Ледовая арена «Юность»

г. Курган, ул. Сибирская, 1А

1.	Заведующий спортивным сооружением	ненормированный рабочий день		
2.	Инженер по ремонту холодильного оборудования	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье
3.	Старший администратор	9.00-18.00	13.00-14.00	суббота, воскресенье
4.	Механик по обслуживанию звуковой техники	индивидуальный график работы (скользящий)		
5.	Врач-специалист	индивидуальный график работы		
6.	Фельдшер	индивидуальный график работы		
7.	Администратор	индивидуальный график работы		
8.	Кассир билетный	индивидуальный график работы		
9.	Инструктор по спорту (хоккей)	индивидуальный график работы		
10.	Водитель (оператор) льдоуборочного комбайна	индивидуальный график работы (скользящий)		
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье

12.	Дворник	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье
13.	Уборщик производственных и служебных помещений		индивидуальный график работы (скользящий)	
14.	Заведующий складом	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье
15.	Гардеробщик (сезонно)		индивидуальный график работы (скользящий)	

Бассейн «Олимп»

г. Курган, ул. Савельева, 5

1.	Заведующий спортивным сооружением		ненормированный рабочий день	
2.	Водитель автомобиля	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье
3.	Уборщик производственных и служебных помещений		индивидуальный график работы (скользящий)	
4.	Инструктор по спорту		индивидуальный график работы	
5.	Дежурный по спортивному залу		индивидуальный график работы	
6.	Кассир билетный		индивидуальный график работы	
7.	Старший администратор		индивидуальный график работы	
8.	Администратор		индивидуальный график работы	
9.	Дежурный по раздевалкам		индивидуальный график работы	
10.	Фельдшер		индивидуальный график работы	
11.	Медицинская сестра		индивидуальный график работы	
12.	Аппаратчик химической водоочистки		индивидуальный график работы	
13.	Дворник	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье
14.	Гардеробщик (сезонно)		индивидуальный график работы	

Спортивный комплекс им. В.Ф. Горбенко

г. Курган, ул. Сибирская, 1

1.	Заведующий спортивным сооружением		ненормированный рабочий день	
2.	Фельдшер	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье
3.	Уборщик производственных и служебных помещений	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье

4.	Старший администратор	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье
5.	Администратор		индивидуальный график работы	
6.	Водитель автомобиля	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье
7.	Гардеробщик		индивидуальный график работы	
8.	Дворник	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье

Стадион «Центральный» им. В.Н. Брумеля

г. Курган, ул. Куйбышева, 147Б

1.	Заведующий спортивным сооружением	ненормированный рабочий день		
2.	Фельдшер	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье
3.	Уборщик производственных и служебных помещений	индивидуальный график работы		
4.	Администратор	индивидуальный график работы		
5.	Гардеробщик (сезонно)	индивидуальный график работы		
6.	Дворник	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье
8.	Кассир билетный	индивидуальный график работы		
9.	Водитель спецмашины	индивидуальный график работы		
10.	Ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье

Физкультурно-оздоровительный комплекс

г. Курган, ул. 7-ая Больничная, 40

1.	Заведующий спортивным сооружением	ненормированный рабочий день		
2.	Уборщик производственных и служебных помещений	индивидуальный график работы		
3.	Рабочий по комплексному	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье

	обслуживанию и ремонту здания			
4.	Инструктор по спорту	индивидуальный график работы		
5.	Администратор	индивидуальный график работы		
6.	Старший администратор	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье
7.	Фельдшер	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье
8.	Дворник	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье

Здание учебного корпуса

г. Курган, ул. Бажова, 132 стр.2

1.	Администратор	индивидуальный график работы		
2.	Уборщик производственных и служебных помещений	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье
4.	Гардеробщик	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье
5.	Дворник	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье

Здание дворца спорта «Трудовые резервы»

г. Курган, ул. Красномаячная, 60

1.	Заведующий спортивным сооружением	ненормированный рабочий день		
2.	Медицинская сестра	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье
3.	Администратор	индивидуальный график работы		
4.	Дворник	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье
6.	Уборщик производственных и служебных помещений	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье
7.	Гардеробщик	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье
8.	Медицинская сестра	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье
9.	Инструктор по спорту	индивидуальный график работы		
10.	Водитель автомобиля	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье

Спортивный клуб «Богатырь» г. Курган, ул. Анфиногенова, 104							
1.	Уборщик производственных и служебных помещений	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье			
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье			
3.	Сторож		ночь				
Медико-профилактический центр г. Курган, ул. Куйбышева, 144-Б							
1.	Заведующий спортивным сооружением	ненормированный рабочий день					
2.	Дворник	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье			
3.	Уборщик производственных и служебных помещений	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье			
4.	Администратор	индивидуальный график работы					
5.	Водитель мототранспортного средства (сезонно)	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье			
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье			
7.	Водитель автомобиля	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье			
8.	Медицинская сестра	индивидуальный график работы					
9.	Фельдшер	индивидуальный график работы					
10.	Инструктор по спорту (смешанные единоборства)	индивидуальный график работы					
«Гостиничный комплекс»							
Курганская область, Щучанский район, с. Чумляк, ул. Кирова, 1а							
1.	Заведующий гостиничным комплексом	ненормированный рабочий день					
2.	Электрик	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье			
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье			
4.	Дворник	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье			

5.	Слесарь-сантехник	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье
6.	Оператор очистных сооружений		индивидуальный график работы	
7.	Оператор котельной		индивидуальный график работы	
8.	Фельдшер	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье
9.	Дежурный по этажу		Индивидуальный график работы	
10.	Прачка	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье

Приложение № 2
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

Бисер Г.Ю.
« 15 » июля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ «ДЭиССО»



А.А. Науменко
2020 г.

**Перечень должностей
работников Государственного бюджетного учреждения
«Дирекция эксплуатации и содержания спортивных объектов Курганской
области», которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск
за ненормированный рабочий день**

В соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации и на основании решения собрания трудового коллектива предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день к основному отпуску следующим категориям работникам:

Заместитель директора	- 3 календарных дня
Заведующий спортивным сооружением	- 3 календарных дня
Заведующий гостиничным комплексом	- 3 календарных дня