

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации
КГБУ ДО «СШОР по ЗВС» от 29.12.2023 № 18.23 учтено.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Краевого государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва по зимним видам спорта»
(КГБУ ДО «СШОР по ЗВС»)

г. Красноярск, 2024 г.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом и определяют трудовой распорядок в Краевом государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва по зимним видам спорта» (КГБУ ДО «СШОР по ЗВС») (далее - Учреждение или работодатель) порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила распространяются на всех работников Учреждения и обязательны для их безусловного исполнения.

1. Порядок приема работников

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Условия труда работников Учреждения регулируются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым из них и должностными инструкциями.

1.2. Условия труда работников Учреждения, не урегулированные трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим положением, Уставом Учреждения, определяются трудовым законодательством Российской Федерации.

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

–ознакомить под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

–перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) обязано провести вводный инструктаж, инструктаж по охране труда на рабочем месте, обучение оказанию первой помощи пострадавшим, стажировку на рабочем месте (при необходимости), обучение по использованию (применению) СИЗ (при необходимости).

1.4. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора.

1.5. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

1.5.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

1.5.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

1.5.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

1.5.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

1.5.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

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

1.5.7. Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

1.5.8. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

1.5.9. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

- Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась (ст. 283 ТК РФ).

Прием на работу без вышеуказанных документов не производится.

1.6. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.7. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.8. При заключении трудового договора, по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.9.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

1.9.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

1.9.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

1.9.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.10. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный

трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.10.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.11. Трудовой договор заключается в письменной форме. Форма трудового договора разрабатывается Учреждением. Трудовой договор составляется и подписывается в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон договора. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, а другой остается в делах Учреждения.

1.11.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.11.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.12. 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 РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.12.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

1.12.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.13. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

1.11. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

1.12. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

1.13. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч.1 ст. 312.3 ТК РФ.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный

надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными ч. 3 ст. 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

1.14. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством РФ об электронной подписи.

Порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя, режим рабочего времени, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, определен в трудовом договоре, заключаемом с работником.

2. Порядок увольнения работников

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под роспись. Если работник отказывается от ознакомления с приказом или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

2.3. Трудовой договор с работником Учреждения может быть расторгнут в случаях, установленных ТК РФ.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место в следующих случаях:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по иным основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.5. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за 2 (две) недели путем направления специалисту по кадрам Учреждения письменного заявления с указанием причин. Исчисление срока предупреждения об увольнении начинается со следующего дня после подачи заявления об увольнении.

По истечении указанных сроков предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и Учреждением, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанных сроков.

2.6.1. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать своё заявление, для этого Работник должен подать специалисту по кадрам письменное уведомление об отзыве заявления.

2.7. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) дня до его увольнения.

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

2.9. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.10. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) должны производиться в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек», в точном соответствии с формулировкой закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона

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

2.12. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника, либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.13. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

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

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

В случае недостачи, работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Основные права работников

3.1. Работник имеет право на:

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

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.14. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.15. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.1.16. Обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;

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

3.1.18. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья*, имеют право:

– на освобождение от работы на 1 (один) рабочий день 1 (один) раз в 3 (три) года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

– работники, достигшие возраста 40 (сорока) лет, за исключением лиц, указанных в части третьей ст. 185.1 ТК РФ, имеют право на освобождение от работы на 1 (один) рабочий день 1 (один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

– работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 (пяти) лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на 2 (два) рабочих дня 1 (один) раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

(Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, поданного за 3 (три) рабочих дня до предполагаемой даты прохождения диспансеризации, с положительной резолюцией руководителя (при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем).

Работники обязаны предоставлять в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после прохождения диспансеризации работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы).

3.1.19. Работник имеет право обращаться к непосредственному руководителю по любому вопросу, включая и такие, как нарушение закона или неэтичное поведение.

3.20. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.21. Работодатель обеспечивает всех работников безопасными условиями труда и несет ответственность за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности.

3.22. Учреждение обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

3.23. Дистанционный работник вправе использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства

4. Основные обязанности работника

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, приказами (распоряжениями) директора Учреждения, требованиями законодательства РФ.

4.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда при выполнении работы.

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

4.1.7. Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной работнику ситуации, которая угрожает жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

4.1.8. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на рабочем месте, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

4.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

4.1.10. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

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

4.1.16. Соблюдать запрет на курение в местах, не оборудованных и не предназначенных для этих целей.

4.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.18. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

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

4.1.21. Информировать работодателя не позднее, чем за 15 дней до даты выплаты заработной платы, о кредитной организации и/или смене банковских реквизитов;

4.1.22. Немедленно извещать специалиста по кадрам об изменениях его персональных данных (паспортные данные, семейный статус, сведения об образовании, сведения о воинском учёте, изменение прописки, изменение места фактического проживания, контактных телефонов и т.д.).

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

4.1.24. Отсутствие работника на рабочем месте:

4.1.24.1. В случае производственной необходимости, оставляя на длительное время (более 30 минут) свое рабочее место, работник обязан заблаговременно сообщить об этом своему непосредственному руководителю и получить его разрешение.

4.1.24.2. В случае возникшей по личным/семейным обстоятельствам необходимости, оставляя на длительное время (более 30 минут) свое рабочее место, работник обязан заблаговременно сообщить об этом своему непосредственному руководителю и получить его разрешение.

4.1.25. С учетом использования системы электронного документооборота (далее – СЭД) в Учреждении, Работники обязаны:

- ежедневно, в первой половине рабочего дня (смены), за исключением случаев нахождения в служебной командировке, в отпуске или временной нетрудоспособности, заходить в СЭД, с использованием собственных учётных данных (имя пользователя и пароль, присвоенных Работнику при приёме на работу в Учреждение);

- выполнять задания, поручения, согласования, иные задачи, направленные в СЭД на имя Работника для непосредственного исполнения (далее – задачи);

- выполнять задачи в сроки, указанные в СЭД по каждой конкретной задаче;

- соблюдать правила работы в СЭД.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

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

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

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

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

5.1.6. Принимать решение о депремировании работника;

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

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

5.1.8. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.9. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

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

5.1.10. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.11. Реализовывать права, согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.12. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

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

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

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

6.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

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

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

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

6.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

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

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

6.1.10. Знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других

федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

6.1.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.1.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

6.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

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

6.1.20. Работодатель обязан отстранить работника от работы, если в отношении него вынесено соответствующее решение компетентного органа или должностного лица. К числу таких органов, в частности, относятся Федеральная инспекция труда (п. 5.1.3 Положения о Федеральной службе по труду и занятости, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 30.06.2004 N 324), суды (ст. 114 УПК РФ), государственные санитарные врачи и их заместители (пп. 6 п. 1 ст. 51 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»).

Требование компетентного органа (должностного лица) об отстранении работника оформляется в виде постановления, решения, протокола, предписания. Соответственно, обязанность по отстранению работника возникает после получения оригинала (или заверенной копии) данного документа.

Отстранение от работы (недопущение к работе) оформляется приказом руководителя Учреждения. С приказом об отстранении нужно ознакомить работника под роспись.

В приказе обязательно должны быть указаны фамилия, имя, отчество и должность работника, основания, по которым он отстраняется от работы, а также период отстранения - до истечения срока, установленного в требовании органа или должностного лица об отстранении работника. В строке «Основание» следует отразить реквизиты решения, постановления должностного лица или органа об отстранении.

При оформлении допуска к работе работников, отстраненных по требованию уполномоченных органов и должностных лиц, следует учитывать, что формальным основанием для допуска является отмена данного требования.

После окончания периода отстранения работника необходимо допустить к работе. Допуск оформляется приказом, фиксирующим, что срок отстранения окончен и работник допущен к работе

7. Рабочее время и время отдыха

Режим рабочего времени для работников Учреждения устанавливается в зависимости от характера выполняемой работы.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

7.1. Для административных работников (кроме инструкторов-методистов, медицинских работников) и работников административно-хозяйственного отдела Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

7.2. Устанавливается следующее время начала, окончания работы:

- начало работы - 08.00 часов;

- окончание работы понедельник - четверг - 17.00 часов, в пятницу – 16.00 часов.

- перерыв на обед с 12:00 до 12:48.

7.3. Для тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей и спортсменов-инструкторов рабочее время и время отдыха регламентируется в разделе 8 настоящих Правил.

7.4. Для инструкторов-методистов Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

7.5. Для инструкторов-методистов устанавливается следующее время начала, окончания работы:

- начало работы - 08.00 часов;

- окончание работы - 16.05 часов;

- перерыв на обед с 12:00 ч до 12:45ч.

7.6. Для медицинских работников Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов с одним выходным днем (воскресенье).

7.7. Продолжительность рабочего дня для рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается Работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись.

7.8. Для некоторых категорий работников в связи с производственной необходимостью локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения первичной профсоюзной организации, устанавливается иная продолжительность рабочего дня.

7.9. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

7.10. Старшим тренерам-преподавателям, тренерам-преподавателям и спортсменам-инструкторам устанавливается разъездной характер работы.

7.11. Отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Данным работникам, с учетом мнения первичной профсоюзной организации, устанавливается особый режим работы – ненормированный рабочий день.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении N 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

7.12. По инициативе Работодателя Работник может быть привлечен к сверхурочной работе с его письменного согласия и с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном частью 2 статьи 99 ТК РФ, а также без согласия Работника, но только в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 99 ТК РФ.

Привлечение Работника к сверхурочной работе производится приказом Работодателя. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов, закрепленная законодательством РФ.

Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов, признается Учреждением сверхурочной работой.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Учреждением может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных законодательством РФ. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 99 ТК РФ). При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

К работе в ночное время с 22.00 до 6.00 не допускаются:

– беременные женщины;

– работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением следующие категории работников:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет,
- инвалиды,
- работники, имеющие детей-инвалидов,
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста,
- родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет в случае, если другой родитель работает вахтовым методом,
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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, по письменному распоряжению работодателя.

Выход сотрудника на работу выходные и/ или нерабочие праздничные дни, либо сверхурочно без его письменного согласия и подписанного им приказа является работой по собственной инициативе.

7.14. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ (1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово).

Выходные дни могут быть перенесены на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

7.15. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя за исключением случаев, когда Работодатель обязан установить неполное рабочее время.

7.16. Для изменения времени начала и окончания рабочего дня или установления режима неполного рабочего времени Работник обязан предоставить заявление в письменной форме на имя директора (с резолюцией непосредственного руководителя). В случае согласия Работодателя издается приказ, и вносятся соответствующие изменения в трудовой договор Работника.

7.17. Для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы Работники могут направляться в служебные командировки.

7.18. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

7.19. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

7.20. В случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с видеодисплейными терминалами (ВДТ) (набор текстов или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, работник через каждые 45 минут на 10 минут переключает свое внимание на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ.

7.21. Руководители структурных подразделений ежемесячно предоставляют заполненные и подписанные табели учета рабочего времени соответствующего подразделения специалисту по кадрам.

Сроки предоставления табелей: до 20 числа текущего месяца за первую половину расчетного месяца, до 05 числа месяца, следующего за отчетным, за вторую половину расчетного месяца.

8. Отпуск

8.1. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные и дополнительные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, в соответствии с законодательством:

- удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск тренеров-преподавателей (старших тренеров-преподавателей), директора, заместителя директора по подготовке спортивного резерва, инструкторов-методистов продолжительностью – 42 (сорок два) календарных дня (Постановление Правительства РФ от 1 октября 2002 г. N 724);

- удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск несовершеннолетним работникам – 31 (тридцать один) календарный день (ч. 2 ст. 115, ст. 267 ТК РФ);

- удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск работающим инвалидам – 30 (тридцать) календарных дней (ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск, для всех остальных работников продолжительностью – 28 (двадцать восемь) календарных дней (ст. 115 ТК РФ);

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в особых климатических условиях в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»:

- в районах Крайнего Севера – 24 (двадцать четыре) календарных дня;
- в приравненных к ним местностях – 16 (шестнадцать) календарных дней;
- в остальных районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате - 8 (восемь) календарных дней.

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск спортсменам-инструкторам – 4 (четыре) календарных дня (ст. 348.10 ТК РФ).

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 (четыре) дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка.

8.1.2. Работникам, имеющим ненормированный рабочий день, указанным в Приложении №1, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск **продолжительностью 5** календарных дней.

8.1.3. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

В стаж работы, дающей право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в данных условиях время. Из стажа работы, дающего право на дополнительный отпуск, исключается время, когда работник был в учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, на больничном листе. Продолжительность отпуска уменьшается пропорционально не отработанному в особых условиях времени.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 (семь) календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного

оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании **коллективного договора** с учетом результатов специальной оценки условий труда.

8.1.4. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы.

8.1.5. 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 (ст. 125 ТК РФ).

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.

8.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается «Графиком отпусков», который утверждается директором Учреждения с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

График отпусков, составляется специалистом по кадрам Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

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

8.2.2. Категории работников, которым предоставляется отпуск по их желанию в удобное для них время:

- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- несовершеннолетним;
- работник, имеющий трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и/или по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супруг, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супруг военнослужащего, который хочет воспользоваться отпуском одновременно с другим супругом;
- иные категории работников, в соответствии с ТК РФ.

8.3. Работникам Учреждения при уходе в очередной отпуск, за три календарных дня до начала отпуска, выплачивается средний дневной заработок за количество календарных дней отпуска.

8.4. Работник Учреждения может быть отозван из очередного отпуска, в связи с производственной необходимостью, с письменного согласия работника. Решение об отзыве из отпуска принимается директором по представлению руководителя структурного подразделения.

8.5. Заявления на все виды отпусков (кроме отпуска без сохранения заработной платы) подаются специалисту кадров не позднее, чем за 14 (четырнадцать) дней до начала отпуска.

8.6. Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы*:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 (тридцати пяти) календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 (четырнадцати) календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы

(службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 (четырнадцати) календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 (шестидесяти) календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 (пяти) календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

(Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается).

9. Рабочее время и время отдыха тренеров-преподавателей и спортсменов-инструкторов.

9.1. Спортсменам-инструкторам устанавливается 40-часовая рабочая неделя на полной ставке.

Спортсмены-инструкторы в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет принимаются на 0,5 ставки (продолжительность рабочей недели 17,5 часов, ежедневная продолжительность рабочего дня – не более 4 часов).

9.2. Продолжительность рабочей недели тренеров-преподавателей не более 36 часов. Нормируемая часть рабочего времени тренера-преподавателя составляет - 18 часов. Продолжительность рабочего дня, начало работы и окончание работы, а также время отдыха и питания определяется расписанием учебно-тренировочных занятий и приказа директора Учреждения об утверждении учебно-тренировочной нагрузки. Продолжительность рабочего времени тренеров-преподавателей включает в себя учебно-тренировочную и методическую работу.

Учебно-тренировочное занятие не может проводиться ранее 07-00 час и позднее 21-00 час.

Занятия по группам проводятся согласно режиму учебно-тренировочной работы, утвержденному директором Учреждения.

Тренерам-преподавателям устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, который устанавливается по видам спорта и в зависимости от режима работы спортивного объекта для проведения учебно-тренировочных занятий.

Изменение времени проведения занятий может производиться только по распоряжению работодателя.

В связи с тем, что интенсивность работ старших тренеров-преподавателей, тренеров-преподавателей, спортсменов-инструкторов в течение рабочего дня не одинакова, рабочий день указанных работников может делиться на части. Части рабочего дня устанавливаются в соответствии с расписанием тренировочных занятий и планом педагогической нагрузки.

9.3. Старшим тренерам-преподавателям, тренерам-преподавателям и спортсменам-инструкторам устанавливается гибкий график работы.

9.4. Рабочее время старших тренеров-преподавателей, тренеров-преподавателей и спортсменов-инструкторов состоит из переменного времени и фиксированного времени, а именно:

9.4.1. Переменное время включает в себя время:

9.4.1.1. для старших тренеров-преподавателей и тренеров-преподавателей:

- фиксированное время;

- участие в заседаниях тренерских советов;

- оформление рабочей документации, в т.ч. отчетной;

- участие в спортивных соревнованиях и мероприятиях;

- проведение родительских собраний;

- участие в мероприятиях Учреждения, в т.ч. презентациях;

- прохождение углубленного медицинского осмотра;

- иная деятельность, предусмотренная трудовым договором и должностной инструкцией работника;

9.4.1.2. для спортсменов-инструкторов:

- фиксированное время;

- участие в заседаниях тренерских советов;

- оформление рабочей документации, в т.ч. отчетной;

- участие в спортивных соревнованиях и мероприятиях;

- прохождение углубленного медицинского осмотра;
- иная деятельность, предусмотренная трудовым договором и должностной инструкцией работника.

9.4.2. Фиксированное время включает в себя время:

9.4.2.1. для старших тренеров-преподавателей и тренеров-преподавателей:

- подготовка к занятиям;
- групповые и индивидуальные тренировочные и теоретические занятия, в т.ч. по антидопинговым правилам;

- работа по индивидуальным планам;
- тренировочные сборы;
- инструкторская и судейская практика;
- медико-восстановительные мероприятия;
- тестирование и контроль;

9.4.2.2. для спортсменов-инструкторов:

- групповые и индивидуальные тренировочные и теоретические занятия;
- работа по индивидуальным планам;
- тренировочные сборы;
- инструкторская и судейская практика;
- медико-восстановительные мероприятия;
- тестирование и контроль

9.5. Переменное и фиксированное время исчисляется в астрономических часах, тренировочные или теоретические занятия - в академических часах.

9.6. По общему правилу, продолжительность:

- заседаний тренерского совета – не более 1 часа;
- родительских собраний – не более 1 часа 30 минут;
- тренировочного или теоретического занятия – до 4 академических часов;
- продолжительность проезда от места работы к месту проведения тренировочного занятия (и обратно) – не более 1 часа (в одну сторону);
- другая деятельность – определяется в течение рабочего времени работником самостоятельно.

По соглашению Сторон и(или) инициативе одной из Сторон трудового договора работнику может быть установлен иной график работы в период выполнения трудовой функции вне места нахождения работодателя.

В случае необходимости привлечения работника к работе в выходные и/или праздничные дни требуется его письменное согласие и издание дополнительного приказа, с которым работник знакомится под роспись.

9.7. График работы по общему правилу устанавливается на следующие периоды:

- с 01 сентября по 30 ноября;
- с 01 декабря по 31 марта;
- с 01 апреля по 31 августа.

График работы утверждается работодателем и доводится до сведения работников.

В случае если до указанной в настоящем пункте Правил даты не утвержден график работ на следующий период, продолжает действовать ранее принятый график работы.

9.8. График работы может быть изменен:

9.8.1. по заявлению работника, поданному не позднее чем за 20 дней до планируемой даты начала изменения графика работы. Работодатель в течение 10 дней с момента поступления рассматривает заявление и при наличии возможностей, издает приказ об изменении графика работы, с которым работник должен быть ознакомлен не позднее 1 недели до введения в действие изменений. Если у работодателя отсутствует возможность изменения графика работы, последний уведомляет об этом работника;

9.8.2. по соглашению сторон путем издания приказа об изменении графика работы, с которым работник должен быть ознакомлен не позднее 1 рабочего дня до введения в действие изменений;

9.8.3. по инициативе работодателя путем издания приказа об изменении графика работы, с которым работник должен быть ознакомлен не позднее, чем за 2 месяца до введения в действие изменений;

9.8.4. в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

9.9. Старшим тренерам-преподавателям, тренерам-преподавателям и спортсменам-инструкторам, принятым на полную ставку, устанавливается перерыв для отдыха и питания – 60 минут, принятым на 0,75, 0,5, 0,25 ставки или по совместительству – 30 минут.

9.10. По решению сторон трудового договора на основании заявления работника время для отдыха и питания может быть изменено (минимальное – 30 минут, максимальное – 120 минут). Время для перерыва и отдыха устанавливается в утверждаемом работодателем графике работы.

9.11. В случае, если установленное рабочее время (фиксированное время) не позволяет предоставить старшему тренеру-преподавателю, тренеру-преподавателю перерыв для отдыха и питания (например, по причине проведения занятия), работодатель в переменное время включает время на отдых и питание (60/30 минут соответственно). Работник по своему усмотрению определяет конкретное время для перерыва и отдыха.

9.12. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

9.13. Работодатель ведет суммированный учет рабочего времени. Учетный период для старших тренеров-преподавателей, тренеров-преподавателей – календарный год, для спортсменов-инструкторов – полугодие.

9.14. Учет фактически отработанного каждым работником времени ведет:

- для отделений спортивной подготовки по фристайлу, прыжкам на лыжах с трамплина и лыжному двоеборью – заместитель директора по подготовке спортивного резерва;

- для отделения спортивной подготовки по северному многоборью – начальник отдела методического обеспечения.

9.15. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности СШОР по реализации спортивных программ, программ подготовки спортивного резерва) для спортсменов, спортсменов-инструкторов в отдельных группах либо в целом по СШОР по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для старших тренеров-преподавателей, тренеров-преподавателей и спортсменов-инструкторов.

10. Рабочее время и время отдыха водителей

10.1. Водителям Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

10.2. Продолжительность рабочего времени за день водителей Учреждения – 8 часов.

10.3. Для водителей Учреждения, в соответствии с Приказом Минтранса РФ № 424 от 16.10.2020 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей» устанавливается, по приказу директора Учреждения, следующий график работы, в зависимости от закрепленного транспорта:

Водитель автомобиля ПАЗ:

- начало работы – 07:30 ч;
- окончание работы – 17:30 ч;
- перерыв на обед с 12:00 ч до 14:00 ч.

Водитель автомобиля ГАЗ, Мерседес:

- начало работы – 06:30 ч;
- окончание работы – 18:30 ч;
- перерыв на обед с 11:30 ч до 13:30 ч;
- перерывы между частями рабочего дня:
8:00 ч до 9:00 ч; с 16:00 ч до 17:00 ч.

11. Оплата труда, гарантии и компенсации

11.1. Система оплаты труда, формы, сроки и порядок выплаты заработной платы, виды и порядок выплаты стимулирующих и компенсационных выплаты, система депремирования устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения (далее – Положение об оплате труда).

11.2. Заработная плата за отработанный период выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца в следующем порядке:

25 числа текущего месяца – выплата заработной платы за первую половину текущего месяца (за период с 01 по 15 число текущего месяца (включительно)), за фактически отработанное время.

10 числа месяца, следующего за текущим – выплата заработной платы (окончательный расчет) за отработанный месяц, за вычетом выплаты за первую половину месяца. *(При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня).*

11.2.1. Для директора Учреждения сроки выплаты заработной платы установлены непосредственно трудовым договором, заключенным между директором Учреждения и Министерством спорта Красноярского края.

11.3. Каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

11.3.1. Расчетные листки могут выдаваться работнику по его заявлению путем направления расчетного листка с электронной почты бухгалтерии Учреждения, установленной приказом.

При оформлении заявления о направлении расчетных листков по электронной почте расчетные листки на бумажном носителе, не выдаются.

11.4. Внеплановые выплаты, а также выплаты в размере, превышающем установленный, выдаются работнику по его заявлению, в счет заработной платы, в размере, согласованном с работодателем, но в любом случае не превышающем месячной суммы размера заработной платы, причитающейся к выплате работнику, а по вновь принятым работникам, не отработавшим одного месяца, - пропорционально фактически отработанному времени. Работодатель вправе отказать работнику в выдаче внеплановой выплаты, без объяснения причин.

11.5. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- **выдача премии (в соответствии с Положением об оплате труда);**
- **награждение ценным подарком.**

Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (за исключением премии, выплачиваемой на регулярной основе).

За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению ценным подарком.

Трудовой коллектив Учреждения применяет в отношении отличившихся работников меры общественного поощрения, выдвигает указанных работников для морального и **материального** поощрения администрацией Учреждения.

11.6. Заработная плата каждого работника состоит из оклада, северной надбавки*, районного коэффициента*, а также **премии*** и иных надбавок, доплат, компенсационных и стимулирующих выплат* (в случаях, установленных законом и Положением об оплате труда), определяется конечным результатом работы и **максимальным размером не ограничивается.**

* - *порядок и условия начисления/применения и выплата осуществляется в порядке, установленном Положением об оплате труда.*

11.6.1. Заработная плата (ее составляющие, условия и порядок выплат) директора Учреждения устанавливается непосредственно трудовым договором, заключенным между директором Учреждения и Министерством спорта Красноярского края.

11.7. Оклады работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью согласно штатному расписанию.

11.8. С учетом квалификации и опыта работы, а также достигнутых результатов директор Учреждения может устанавливать отдельным работникам персональную надбавку, в порядке, установленном Положением об оплате труда.

11.9. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему, производится в день увольнения.

11.10. Работники Учреждения подлежат социальному и медицинскому страхованию, социальному обеспечению в порядке, на условиях, установленных действующим законодательством РФ.

11.11. По результатам Специальной оценки условий труда отдельным категориям работников устанавливаются в соответствии с требованиями ст. 92, 117, 147 ТК РФ компенсации.

11.12. В случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, работодатель обязан создавать для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации; проводить другие мероприятия.

11. Меры поощрения работников

11.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении, а также иные успехи, достижения в работе.

10.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) **выдача премии.**

10.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

11.4. Решение о поощрении работника принимает директор Учреждения на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

11.4.1. В случае положительного решения директор Учреждения издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

12. Меры взыскания, применяемые к работникам

12.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

12.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

13. Ответственность работника

13.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть, в установленном порядке, привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

14. Ответственность работодателя

14.1. Работодатель (его представитель), виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть, в установленном порядке, привлечен к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

14.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

14.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

14.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

14.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

14.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

14.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

15. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

15.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем

N п/п	Наименование должности
1	Директор
2	Заместитель директора (по направлениям)
3	Главный бухгалтер
4	Начальник отдела (по направлениям)
5	Специалист по кадрам
6	Бухгалтер
7	Экономист
8	Юрисконсульт
9	Заведующий складом
10	Механик
11	Водитель
12	Секретарь руководителя
13	Администратор тренировочного процесса
14	Аналитик
15	Специалист по связям с общественностью

Лист ознакомления
с правилами внутреннего трудового распорядка

Ф.И.О. работника	Структурное подразделение и наименование должности	Дата ознакомления	Подпись работника
Абрамова Елена Моисеевна	Кладовщик		
Андреев Александр Николаевич	Тренер-преподаватель		
Белянин Александр Петрович	Старший тренер-преподаватель		
Белянина Анастасия Алексеевна	Тренер-преподаватель		
Бойсов Александр Альбертович	Тренер-преподаватель		
Гейнц Юлия Владимировна	Администратор тренировочного процесса		
Глушенко Виталий Витальевич	Тренер-преподаватель		
Григорьева Олеся Владимировна	Специалист по кадрам		
Грицких Александр Олегович	Тренер-преподаватель		
Гунченко Анастасия Юрьевна	Тренер-преподаватель		
Дмитрук Сергей Александрович	Тренер-преподаватель		
Донских Ирина Александровна	Медицинская сестра		
Дьяченко Андрей Владимирович	Тренер-преподаватель		
Дьяченко Наталья Валериевна	Заведующий складом / программист		
Дубинова Марина Сергеевна	Фельдшер		
Жоголев Семен Петрович	Тренер-преподаватель		
Засоба Елена Александровна	Администратор тренировочного процесса		
Иваненко Константин Петрович	Водитель		
Иванова Ульяна Витальевна	Специалист по связям с общественностью		
Исаев Роман Самирович	Тренер-преподаватель		
Калганов Иван Александрович	Тренер-преподаватель		
Кириллова Наталья Викторовна	Заместитель директора по подготовке спортивного резерва		
Козлов Вячеслав Евгеньевич	Заместитель директора по развитию и проведению спортивных мероприятий		
Комаров Эдуард Эдуардович	Спортсмен-инструктор		
Компанец Александра Сергеевна	Инструктор-методист		
Копытов Юрий Николаевич	Тренер-преподаватель		
Коротких Елена Васильевна	Экономист		
Коряковцева Дарья Степановна	Начальник отдела		
Кряжев Владимир Николаевич	Администратор ТП		
Кузаков Даниил Шамильевич	Спортсмен-инструктор		
Кузаков Кирилл Шамильевич	Спортсмен-инструктор		
Кузьминова Мария Вячеславовна	Бухгалтер (склад)		
Лукьянов Павел Викторович	Тренер-преподаватель		
Макарова Мария Владимировна	Бухгалтер		
Малиновский Вадим Иванович	Специалист по подготовке спортивного инвентаря		
Мальчик Вячеслав Васильевич	Тренер-преподаватель		
Марьясова Анна Михайловна	Диспетчер		
Меньков Владимир Александрович	Старший тренер-преподаватель		
Недашковский Вадим Геннадьевич	Водитель		
Неустроев Денис Викторович	Аналитик / начальник отдела		
Новиков Алексей Геннадьевич	Начальник отдела / механик		
Орлов Александр Борисович	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений		
Попов Вячеслав Юрьевич	Тренер-преподаватель		
Потехина Анна Александровна	Инструктор-методист / тренер-		

