

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома

Директор

ГБУ ДО РО «СШОР № 13»

ГБУ ДО РО «СШОР № 13»

И.Л. Мешкова

С.В. Гундарев

«19» _____ 20²³ г.

«19» _____ 20²³ г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва №13»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее — правила) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Ростовской области «Спортивная школа олимпийского резерва № 13» (далее — учреждение или работодатель), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений и имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы учреждения.

1.2. Настоящие правила по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Правила принимаются и изменяются в порядке, предусмотренном нормами трудового законодательства для утверждения данного нормативного акта.

1.4. Настоящие правила являются обязательными для всех работников учреждения.

1.5. Правила доводятся до сведения каждого работника учреждения под подпись, включая принимаемых на работу.

1.6. Условия труда работников учреждения, не урегулированные или не полностью урегулированные договором, уставом, коллективным договором, настоящими правилами, определяются трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

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

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации):

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, инспектор по кадрам вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

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

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

2.15. Для заместителя директора по учебно-спортивной работе, главного бухгалтера, срок испытания может быть установлен до шести месяцев.

2.16. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.17. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

2.18. Изменение сторонами условий трудовых отношений в рамках трудового договора допускается только при взаимном согласии сторон на основании ст.ст. 72-75 Трудового кодекса Российской Федерации.

Изменение условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.21. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, в том числе срочный, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.22. Увольнение в связи с сокращением штата (пункт 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) или по несоответствию занимаемой должности (пункт 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации), допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.23. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.24. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если имеется дисциплинарное взыскание (пункт 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) производится работодателем при условии доказанности вины увольняемого работника (несогласие об увольнении работника представителя работников, не препятствует расторжению трудового договора).

Дисциплинарное расследование нарушений тренером-преподавателем норм профессионального поведения или устава учреждения может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы передается работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения предаются гласности только с согласия работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься тренерской деятельностью,

2.25. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работника или работодателя, предусмотренных пунктом 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации,

Федерации, основаниями для увольнения по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

- ликвидация организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- повторное в течение года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью занимающегося (спортсмена);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- нарушения тренером-преподавателем, в том числе однократного, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанного нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации (статья 348.11-1 Трудового кодекса Российской Федерации);
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.26. Работников, направленных на службу по мобилизации или контракту запрещено увольнять по инициативе организации. Исключение - ликвидация организации или истечение срока трудового договора работника.

2.27. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.28. 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.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

3.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя sport13@list.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

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

4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников.

4.1. Работники учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа - когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа - когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа - когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.3. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ,

подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

4.5. В исключительных случаях, работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.6. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников учреждения на дистанционный режим работы, на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.7. Временный перевод работников учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

4.8. Приказ о временном переводе работников учреждения на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты работникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия работника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

4.9. Работникам учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет специалист по кадрам на основании приказа руководителя учреждения и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

4.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

4.11. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

4.12. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте sport13@list.ru.

4.13. Взаимодействие с работником возможно в том числе, по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

4.14. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

4.15. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.16. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно,

4.17. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

4.18. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

4.19. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность инспектора по кадрам. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4.20. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник - аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4.21. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

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

4.23. Дистанционный работник не должен использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

4.24. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию для осуществления трудовой деятельности в размере 500 руб.

4.25. Выплата выплачивается работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца либо не позднее 10-го числа каждого месяца.

4.26. Сумма выплаты, указанная в пункте 4.24 выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д., компенсационную выплату он не получает.

4.27. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

4.28. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

4.29. Работодатель не вправе уволить работников учреждения по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

5. Основные права, обязанность и ответственность работников.

5.1. Работник учреждения имеет право на:

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

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы за первую половину отработанного месяца до 25 числа текущего месяца и окончательный расчет по итогам месяца до 10 числа следующего месяца в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в зависимости от должности или специальности работника учреждения (ст.ст.91-105, ст.ст. 114-128 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения.

5.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

5.1.11. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1.13. Участие в управлении учреждением в соответствии с уставом учреждения, коллективным договором, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

5.1.14. Освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации (для работников в возрасте до 40 лет).

5.1.15. Освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации (для работников достигших возраста 40 лет).

5.1.16. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.1.17. С 19 июня 2021 года Работники, которые переболели новой коронавирусной инфекцией, имеют право на несколько дополнительных дней/часов освобождения от работы с сохранением за ними места работы и среднего заработка для прохождения углубленной диспансеризации в соответствии с постановлением Правительства от 18.06.2021 № 927.

5.1.18. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором учреждения.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

5.1.19. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 5.1.16 настоящих правил, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

5.1.20. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

5.1.21. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

5.1.22. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

5.1.23. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

5.2. Работники учреждения обязаны:

5.2.1. Работать добросовестно, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину и правила трудового распорядка.

5.2.2. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием.

5.2.3. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в других помещениях.

5.2.4. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, соблюдать порядок делопроизводства.

5.2.5. Вести установленную документацию.

5.2.6. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо, инвентарь и другие материальные ресурсы.

5.2.7. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила пожарной безопасности и гражданской обороны.

5.2.8. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

5.2.9. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

5.2.10. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

5.2.11. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.12. Вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе и не допускать: – грубого поведения;

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

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

5.2.13. 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).

5.2.14. Сообщать работодателю о получении микротравмы.

5.2.15. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Круг обязанностей, которые каждый конкретный работник выполняет по своей специальности, квалификации и должности, определяются трудовым договором и (или) должностной инструкцией, в том числе должностной инструкцией разработанной в соответствии с профессиональными стандартами.

5.4. 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.

5.5. Женщины имеют право трудиться на производстве, работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных приложением к приказу Минтруда России от 18.07.2019 № 512н.

6. Основные права и обязанности работодателя.

6.1. Работодатель имеет право:

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

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями, оргтехникой, инвентарем и оборудованием, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников учреждения в результатах их личного труда и в общих итогах работы учреждения;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату и пособия в установленные сроки, кроме случаев задержки финансирования;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и положении об оплате труда условия оплаты труда, выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Не позднее 25-го числа каждого месяца (заработная плата за первую половину отработанного месяца) и не позднее 10-го числа следующего месяца (окончательный расчет по итогам месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала;
- обеспечить своевременный ремонт помещений и сооружений, принимать меры по обеспечению тренировочной работы, необходимым оборудованием и инвентарем в пределах выделенных бюджетных ассигнований;
- осуществлять контроль над качеством учебно-тренировочного процесса, выполнением программ, соблюдение режима учебно-тренировочных занятий;
- рассматривать и внедрять предложения направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда занимающихся и работников, обеспечить надлежащее санитарно-техническое оборудование рабочих мест, создать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и спортсменами требования инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и спортсменов, предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством;
- своевременно предоставлять в соответствии с графиком трудовые отпуска;
- в исключительных случаях, по распоряжению руководителя, его заместителей, работники учреждения могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также в дни отдыха и праздничные дни с компенсацией (статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации);

- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы;
- обеспечивать защиту персональных данных работника.

7. Режим рабочего времени и времени отдыха.

7.1. Режим рабочего времени устанавливается индивидуально для каждой категории работников учреждения.

7.2. Для следующих должностей: директор и заместитель директора по учебно-спортивной работе, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени и следующий режим рабочего времени:

- пятидневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 9.00, время окончания работы - 18.00;
- один перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков, продолжительностью 42 календарных дня.

7.2.1. Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска и замена его части денежной компенсацией производятся в соответствии с общими правилами предоставления отпусков. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.3. Для следующих должностей: заместитель директора по безопасности, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, специалист по кадрам, экономист, специалист по закупкам, специалист по охране труда, юрисконсульт, специалист по связям с общественностью, системный администратор информационно-коммуникационных систем, секретарь руководителя, кассир, делопроизводитель, инструктор по спорту, водитель автомобиля, специалист по подготовке спортивного инвентаря, администратор тренировочного процесса устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени и следующий режим рабочего времени:

- пятидневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 9.00, время окончания работы - 18.00;
- один перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков, продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.4. Для инструктора-методиста устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени и следующий режим рабочего времени:

- пятидневная 36 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями — субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 20 минут;
- время начала работы - 9.00, время окончания работы - 17.00;
- один перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.48. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков, продолжительностью 42 календарных дня.

7.4.1. Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска и замена его части денежной компенсацией производятся в соответствии с общими правилами предоставления отпусков. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.5. Для тренера-преподавателя устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени и следующий режим рабочего времени:

7.5.1. Шестидневная 36 часовая рабочая неделя с одним выходным днем. Выходной день предоставляется в соответствии с графиком работы (расписанием учебно-тренировочных занятий), утвержденным директором учреждения на текущий календарный год.

7.5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов тренерско-преподавательской работы на ставку заработной платы) тренера-преподавателя подразделяется на нормируемую часть (18 астрономических часа (астрономический час - 60 минут) и ненормируемую часть (18 астрономических часов).

Нормируемая часть (18 астрономических часов) работы тренера-преподавателя включает в себя проводимые учебно-тренировочные занятия и короткие перерывы между ними.

Ненормируемая часть рабочего времени (18 астрономических часов), которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, а также устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка учреждения и регулируется графиками и планами работы.

Ненормируемая часть рабочего времени тренера-преподавателя может осуществляться: в учреждении, в непосредственном месте проведения учебно-тренировочных занятий (родительские собрания, консультации, заполнение документации), в месте проведения соревнований, учебно-тренировочных сборов, спортивно-оздоровительных лагерей, в домашних условиях (заполнение документации, подготовка к занятиям, прогнозирование, планирование, самообразование, методическая и творческая работа и т.д.), в иных местах (приобретение билетов, согласование и утверждение распорядительных документов, получение разрешений, консультации, проведение переговоров и т.д.).

7.5.3. Учебно-тренировочная нагрузка тренера-преподавателя оговаривается в трудовом договоре, в соответствии с дополнительными образовательными программами спортивной подготовки по соответствующим видам спорта и годовым учебным планом, разработанными и утвержденными работодателем в соответствии с Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта, зарегистрированными Министерством юстиции России.

Расписание учебно-тренировочных занятий составляется по представлению тренера-преподавателя, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха спортсменов, возрастных особенностей, этапа спортивной подготовки и санитарно-гигиенических норм.

График работы (расписание учебно-тренировочных занятий) утверждается директором и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется под расписку и вывешивается на видном месте.

7.5.4. Тренеру-преподавателю предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня.

Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска и замена его части денежной компенсацией производятся в соответствии с общими правилами предоставления отпусков. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.5.5. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

7.6. Для медицинских работников (врач-специалист, медицинская сестра) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, продолжительностью 39 часов в неделю, начало, окончание рабочего дня, выходные дни устанавливаются по

графику работы. Продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и приёма пищи, определяется графиками работы, которые утверждает работодатель по согласованию с профсоюзным или иным представительным органом работников с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, при этом рабочий день может быть разделен на части с учетом производственных целей. Графики работы доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. До начала работы каждый работник отмечает свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в организации.

7.6.1. Медицинским работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков, продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.7. Для следующих должностей: заведующий спортивным сооружением, заведующий хозяйством, главный инженер, инженер-энергетик, слесарь-электрика по ремонту электрооборудования, слесарь, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дезинфектор, лаборант химического анализа, уборщик служебных помещений, дворник устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени и следующий режим рабочего времени:

- пятидневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00;
- один перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков, продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.8. Для следующих должностей: администратор, аппаратчик химводоочистки, гардеробщик устанавливается сменный режим работы по графику с суммированным учетом рабочего времени:

- учётный период рабочего времени - 1 год.
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков, продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.8.1. Продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и приёма пищи, определяется графиками работы, которые утверждает работодатель по согласованию с профсоюзным или иным представительным органом работников с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. Графики работы доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. До начала работы каждый работник отмечает свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в организации.

7.9. По желанию работника и согласованию с работодателем работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала,

окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника.

7.10. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

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

7.11. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается работодателем с учетом мнения представителей трудового коллектива.

7.12. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, которая производится по инициативе работника - совместительство или по инициативе работодателя - сверхурочная работа.

7.13. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

7.14. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени при работе по внутреннему совместительству не может превышать 50% месячной нормы рабочего времени.

7.15. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.16. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч в день или 16 ч в неделю.

7.17. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 120 часов в год.

7.18. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

7.19. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

7.20. 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 нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном. Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

7.20. Учет рабочего времени ведется в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками организации.

7.21. Работник должен заблаговременно предупреждать своего непосредственного руководителя о невозможности выйти на работу, о причинах неявки и предполагаемом сроке отсутствия. Выполнение работником соответствующих обязательств поможет руководителю своевременно принимать решения о распределении обязанностей отсутствующего работника между его коллегами.

Любое отсутствие на рабочем месте, допускается только с предварительного разрешения руководства учреждения.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях: заболевание на рабочем месте, неожиданно возникшее серьезное событие в семье, обязательный вызов работником администрации, посещение по специальному вызову врача-специалиста, лабораторные обследования, регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства, экзамены профессионального характера.

Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки, учета) производится по разрешению непосредственного руководителя работника.

В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте, применяются дисциплинарные меры взыскания.

7.22. Ежегодный оплачиваемый 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 работника при наличии листка нетрудоспособности

7.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

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 напрямую инспектору по кадрам, определив дату и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

7.24. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

7.25. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье (статья 125 ТК РФ).

7.26. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- несовершеннолетним;

- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 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;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

7.27. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя учреждения. 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 сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.28. 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.

7.29. Инвалидам, согласно ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

8. Направление в командировку.

8.1. Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

8.2. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет,

8.3. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- являющихся опекунами детей в возрасте до четырнадцати лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

8.4. Работники, указанные в п.8.3 настоящих правил должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, отметку о согласии или несогласии со служебной командировкой с предоставлением документов, подтверждающих право работника на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице ниже.

Категория льготников	Документ, который подтверждает право на льготу
Беременная сотрудница	Справка из медучреждения
Сотрудник младше 18 лет	Паспорт
Сотрудница, у которой есть ребенок до трех лет	Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник-инвалид	Справка МСЭ
Сотрудник, у которого ребенок инвалид	Справка МСЭ ребенка Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник, который ухаживает за больным членом семьи	Медицинское заключение Документ, который подтверждает родство

Сотрудник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет	Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник — опекун, то свидетельство об установлении опеки Документ, который подтвердит, что сотрудник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец
Сотрудник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом	Свидетельство о рождении ребенка Справка с места работы другого родителя
Сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет	Свидетельства о рождении детей

8.5. Работники, у которых есть ребенок в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, для получения льготы предоставляют в отдел кадров работодателя справку с места работы другого родителя о том, что он работает вахтовым методом. Справка предоставляется один раз в квартал— 1-го числа месяца, следующего за кварталом. В случае, если справка не была предоставлена в указанный срок, работник может предоставить ее непосредственно до момента наступления событий, указанных в разделах «Направление в командировки» и «Привлечение к сверхурочной работе, работе ночью, в выходные и праздники».

9. Привлечение к сверхурочной работе, работе ночью, в выходные и праздники

9.1. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

9.2. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 9.2. настоящих правил.

9.3. Работники, указанные п. 9.2. настоящих правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в

дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице в разделе «Направление в командировки».

10. Оплата труда.

10.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда, закрепленной в положении об оплате труда, состоит из:

– должностного оклада, а также доплат и надбавок за особые условия труда (тяжесть трудового процесса, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);

– стимулирующих выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с положением об оплате труда.

10.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания учреждения.

10.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени - 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

10.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.5. Работникам, принятым на работу с 1-го по 15-е число (включительно) месяца, 25-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 15-е число (включительно). Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 10-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.

10.6. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

10.7. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

10.8. В случае установления работнику неполного рабочего времени, оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

10.9. Заработная плата перечисляется на пластиковую банковскую карту платежной системы «МИР», на указанный в заявлении работника счет в банке. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

10.10. Работникам иностранным гражданам со статусом временно пребывающего или временно проживающего на территории РФ зарплата выплачивается посредством перевода на банковский счет в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

10.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

10.12. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.13. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

– в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

– в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно

перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10.14. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту платежной системы «Мир».

11. Работа с пособиями работников.

11.1. Для своевременного начисления и выплаты пособий работник обязан предоставить работодателю номер электронного листка нетрудоспособности (далее - ЭЛН) в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем сведений для назначения пособия в ФСС. Максимальный срок, в который работник может предоставить больничный лист и получить пособие, шесть месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы, ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ.

11.2. В случае если работник имеет право на выплату пособий, предоставить работодателю документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка, для дальнейшей передачи работодателем сведений для назначения пособия в ФСС.

11.3. В случае, если ФСС обнаружит ошибки в документах, работник обязан в течение четырех рабочих дней с даты, когда специалист кадровой службы или бухгалтерии сообщил о том, какие документы нужно исправить, предоставить корректные документы работодателю.

11.4. На основании ЭЛН работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни.

11.5. Работник предоставляет в бухгалтерию работодателя ЭЛН путем направления номера ЭЛН на корпоративную электронную почту sport13@list.ru.

11.6. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

11.7. Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

11.8. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком работник предоставляет в отдел кадров работодателя:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);

- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

11.9. Работник обязан сообщать работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты когда произошли изменения.

11.10. Работодатель представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком,

11.11. Работодатель направляет в Фонд социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

11.12. Работодатель представляет в Фонд социального страхования в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

12. Поощрение за успехи в работе.

12.1. За высокопрофессиональное и образцовое исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

12.2. Поощрения объявляется приказом директора, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении записывается в трудовую книжку.

12.3. Премия не носит обязательного характера, является стимулирующей выплатой и выплачивается работникам, состоящим в штате учреждения на момент выплаты премии.

12.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и к присвоению званий и категорий.

13. Средства индивидуальной защиты и основание для отстранения сотрудников от работы

13.1. Работодатель бесплатно выдает работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

13.2. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

13.3. Работодатель устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.

13.4. Работодатель отстраняет от работы работников:

- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты.

13.5. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

14. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

14.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания (статья 192, 193 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

14.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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

14.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

14.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая болезни работника, пребывания его в отпуске.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников учреждения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в учреждении. С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении, их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (статья 194 ТК РФ).

15. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

15.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих правил непосредственному руководителю и руководству учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими правилами.

15.2. Запрещается:

- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению, запрещается использовать это оборудование в личных целях;
- приносить на рабочее место предметы, оборудование и другие материальные ценности не предназначенные для выполнения своих должностных обязанностей;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- 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 учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- оставлять одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения. Администрация учреждения имеет право осмотра мест хранения для проверки их состояния и содержимого в присутствии заинтересованных лиц, кроме исключительных случаев, когда это сделать невозможно, и когда проверка вызвана необходимостью соблюдения техники безопасности и производственной санитарии;
- использовать транспортные средства учреждения в иных целях, чем те, которые определены инструкциями;
- брать для использования транспортное средство учреждения без предварительного на то разрешения.

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

15.4. С настоящими правилами должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу.