

Рассмотрено и принято
на Общем собрании работников
ГБУ ДО «КСШОР Кузбасса №2»,
протокол № 4 от «09» 01 2024 г.



Утверждаю:

Директор ГБУ ДО «КСШОР
Кузбасса №2»

Т.Д. Басиев

Приказ от «09» 01 2024 г. № 29

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
«Комплексная спортивная школа олимпийского резерва
Кузбасса №2»

Кемерово, 2024

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Комплексная спортивная школа олимпийского резерва Кузбасса №2» (далее – Учреждение) (далее – Работодатель) – локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у Работодателя.

1.2. Трудовой распорядок Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Учреждением в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Правилами с учетом мнения Совета Учреждения.

1.6. Правила принимаются Общим собранием трудового коллектива Учреждения и утверждаются Работодателем.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (статья 65 ТК РФ);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц,

подлежащих призыву на военную службу;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кемеровской области – Кузбассу (далее – ГУ МВД России по Кемеровской области - Кузбасса), сроком не более одного месяца со дня ее выдачи;

- при поступлении на работу в соответствии со ст. 331 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст. 331 ТК РФ;

- заключение о прохождении предварительного медицинского осмотра в соответствии со ст. 69 ТК РФ, приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель представляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

Лицо, поступающее на работу по совместительству, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного

преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную ГУ МВД России по Кемеровской области, сроком не более одного месяца со дня ее выдачи при поступлении на работу;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- заключение о прохождении предварительного (периодического) медицинского осмотра (ст. 69 ТК РФ), в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н.

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

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством и настоящими Правилами.

2.2. На основании ст. 68 ТК РФ прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

На основании ст. 68 ТК РФ прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

До подписания трудового договора Работодатель знакомит работника с локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ):

- правила внутреннего трудового распорядка (ч. 3 ст. 68 ТК РФ);
- правила хранения и использования персональных данных работников (ст. 87 ТК РФ);
- положение об оплате труда (ст. 135 ТК РФ);
- правила и инструкция по охране труда (ст. 212 ТК РФ);
- положение о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный Работодателю (ст. 238 ТК РФ);
- положение о документообороте;
- письменный договор о полной индивидуальной материальной

ответственности работника;

- иные локальные нормативные акты Учреждения.

Факт ознакомления с локальными нормативными актами подтверждается личной подписью работника на листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества и даты ознакомления.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и Работодателем (ч. 1 ст. 67 ТК РФ).

Со стороны Работодателя трудовой договор в силу ч. 1 ст. 20 ТК РФ может быть подписан руководителем Учреждения или, уполномоченным им лицом.

В документе указываются сведения о подписавшем его представителе работодателя и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями (абз. 5 ч. 1 ст. 57 ТК РФ). Согласно ч. 4 ст. 63 ТК РФ трудовой договор, который заключается с лицом, не достигшим 14 лет, от его имени подписывает родитель (опекун).

Один подписанный экземпляр трудового договора передается работнику. На хранящемся у Работодателя экземпляре должна стоять подпись работника, подтверждающая получение им своего экземпляра договора (ч. 1 ст. 67 ТК РФ).

В трудовом договоре указываются (ч. 1 ст. 57 ТК РФ):

фамилия, имя, отчество работника и наименование Работодателя, заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

идентификационный номер налогоплательщика;

сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы;

трудовая функция, т.е. работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы (абз. 3 ч. 2 ст. 57 ТК РФ). Наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать профессиональным стандартам в части требований к квалификации, необходимой работникам для выполнения определенной трудовой функции, если они установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами или иными нормативными правовыми актами (ч. 1 ст. 195.3 ТК

РФ);

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии со ст. 58 ТК РФ или иным федеральным законом. Трудовой договор, срок действия которого не указан, считается заключенным на неопределенный срок (ч. 3 ст. 58 ТК РФ);

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты) (абз. 5 ч. 2 ст. 57 ТК РФ);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у работодателя) (абз. 6 ч. 2 ст. 57 ТК РФ);

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на подобную работу, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте (абз. 7 ч. 2 ст. 57 ТК РФ);

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы) (абз. 8 ч. 2 ст. 57 ТК РФ);

условия труда на рабочем месте (абз. 9 ч. 2 ст. 57 ТК РФ). По результатам специальной оценки в трудовой договор должны быть включены сведения о классе (подклассе) условий труда, гарантиях и компенсациях;

условие об обязательном социальном страховании работника (абз. 10 ч. 2 ст. 57 ТК РФ);

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (абз. 11 ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй ст. 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовой договор могут быть внесены дополнительные условия, которые не ухудшают положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (абз. 1 ч. 4 ст. 57 ТК РФ).

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и Работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора регулируется ст. 72, 73, 74 ТК РФ.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, если работа в этой организации является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, о переводах на другую постоянную работу и увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров с фотографией, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной переподготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в Учреждении.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным (ст. 72 и 74 ТК РФ).

2.7. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда учреждения (изменения контингента, тренировочного плана, режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания (спортивной подготовки), экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной и тренировочной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работ, совмещение профессий, а также изменение других условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пунктам 7, 9 ст. 77 ТК РФ.

2.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В силу ч. 4 ст. 58 ТК РФ в случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок. Последующее прекращение трудового договора возможно только на общих основаниях, предусмотренных статьей 77 ТК РФ.

2.9. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе работника в соответствии с условиями ст. 80 ТК РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Спортсмен (спортсмен-инструктор), тренер-преподаватель имеют право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев (ст. 348.12 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе Работодателя в соответствии с условиями ст.

81 ТК РФ.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности (ст. 81, 180 ТК РФ). Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

О предстоящем увольнении работник должен быть предупрежден персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ).

Работодатель должен учесть преимущественное право работника на оставление на работе (ст. 179 ТК РФ). Преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение отдается: семейным — при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного Работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности на основании результатов проведенной аттестации допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу на основании ст. 81 ТК РФ при наличии выборного профсоюзного органа с учетом его мотивированного мнения в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

С письменного согласия Работника работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении. При этом работник получает дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не

получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на (ст. 21 ТК РФ):

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан (ст. 21 ТК РФ):

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на

него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Работник обязан в области охраны труда (ст. 215 ТК РФ):

соблюдать требования охраны труда;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить обучение и инструктаж по охране труда;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья;

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры – один раз в год;

проходить профессиональную гигиеническую подготовку (Приказ Минздрава РФ от 29.06.2000 № 229 «О профессиональной гигиенической подготовке и аттестации должностных лиц и работников организаций») – один раз в два года.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу

третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

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

4.2. Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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;

рассматривать представления соответствующих коллегиальных органов,

избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

4.3. Работодатель обязан обеспечить безопасные условия и охрану труда (ст. 214 ТК РФ):

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

создание и функционирование системы управления охраной труда;

применение прошедших обязательную сертификацию о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

проведение обучения и инструктажа по охране труда;

недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;

организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и

коллективной защиты;

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

организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при приеме на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения медицинских осмотров;

недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

ознакомление работников с требованиями охраны труда;

разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему

времени (ч.1 ст. 91 ТК РФ).

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ч. 2 ст. 91 ТК РФ).

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ч. 4 ст. 91 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю устанавливается (ст. 350 ТК РФ) врачам-специалистам.

Продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю устанавливается тренерам-преподавателям (ст. 333 ТК РФ).

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 ТК РФ):

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается остальным категориям работников Учреждения.

5.2. Для всех работников Учреждения, за исключением тренеров-преподавателей, спортсменов (спортсменов-инструкторов), администраторов, заведующего складом и специалиста по подготовке спортивного инвентаря, устанавливается 5-дневная рабочая неделя, выходные дни: суббота, воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

5.2.1. При продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю:

начало работы – 08.30,

перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 13.00,

окончание работы – 17.30.

5.2.2. При продолжительности рабочего времени 39 часов в неделю:

начало работы – 08.30,

перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 13.00,

окончание работы: понедельник-четверг – 17.30, пятница – 16.30.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

5.2.3. Для тренеров-преподавателей устанавливается 6-дневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье (ст. 111 ТК РФ). Для спортсменов (спортсменов-инструкторов) устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходной – вторник, среда.

5.2.4. Для администраторов, заведующим складом, специалисту по подготовке спортивного инвентаря устанавливается шестидневная рабочая неделя: понедельник – пятница – 7 часов, суббота – 5 часов, выходной – воскресенье.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.4. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

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

Спортсмен (спортсмен-инструктор), тренер-преподаватель имеют право работать по совместительству у другого Работодателя в качестве спортсмена (спортсмена-инструктора) или тренера-преподавателя только с разрешения Работодателя по основному месту работы (ст. 348.7 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные ч. 1 ст. 284 ТК РФ, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с ч. 2 ст. 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с ч. 2 или ч. 4 ст. 73 ТК РФ.

5.5. Работодатель имеет право (ст. 97 ТК РФ) привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

для сверхурочной работы;

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.5.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст. 99 ТК РФ).

Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия.

Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и 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 Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись 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.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.5.2. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

Режим ненормированного рабочего дня при 40 часовой рабочей неделе устанавливается директору Учреждения.

5.5.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором (ч. 1 ст. 135 ТК РФ).

Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов

(должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, система доплат и надбавок стимулирующего характера и система премирования, устанавливаются Положением об оплате труда работников Учреждения, Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников Учреждения, Положением о распределении централизованного фонда стимулирования руководителя Учреждения, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными локальными актами, содержащими нормы трудового права (ч. 2 ст. 135 ТК РФ).

При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника (ст. 136 ТК РФ):

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Заработная плата выплачивается работнику в денежной форме путем зачисления на банковский счет работника, указанного в заявлении работника.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 10 числа месяца, следующего за расчетным.

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.

Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов (ст. 141 ТК РФ).

Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка) в соответствии ст. 139 ТК РФ устанавливается единый порядок ее исчисления, который утверждается Постановлением Правительства РФ.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные

системой оплаты труда виды выплат.

5.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дня предоставляется работникам по должности:

тренер-преподаватель.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня предоставляется следующим работникам по должности:

заместитель директора по спортивной работе,

главный бухгалтер,

заместитель главного бухгалтера,

экономист,

бухгалтер,

специалист по закупкам,

специалист по кадрам,

инструктор-методист физкультурно-спортивной организации,

аналитик,

спортсмен, спортсмен-инструктор,

психолог,

специалист по охране труда,

менеджер по связям с общественностью,

архивариус.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

5.7. Согласно ст. 127 ТК РФ при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.8. Согласно ст. 128 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 в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором Учреждения.

5.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом (ст. 286 ТК РФ).

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6. Поощрения за труд

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (ст. 191 ТК РФ):

объявляет благодарность, выдает премию,
награждает ценным подарком, почетной грамотой,
представляет к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. 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 (ст. 192 ТК РФ):

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой ст. 81, пунктом 1 ст. 336 или ст. 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение (ст. 193 ТК РФ). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

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

Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в

государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

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