

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ
«АКАДЕМИЯ БОРЬБЫ ИМЕНИ Д.Г. МИНДИАШВИЛИ»**

30 12 2021 г.

ПРИКАЗ

№ 264-п

г. Красноярск

Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка

В целях реализации коллективного договора КГАУ «РЦСП «Академия борьбы имени Д.Г. Миндиашвили» на 2021–2024 годы на основании Устава Академии ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка КГАУ «РЦСП «Академия борьбы имени Д.Г. Миндиашвили» согласно приложению №1 к настоящему приказу.
2. Специалисту по кадрам отдела кадров И.И. Панферовой ознакомить работников с настоящим приказом .
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2022 года.

Директор

А.В. Кривошеев

Председатель профсоюзного комитета
КГАУ «РЦСП «Академия борьбы
имени Д.Г. Миндиашвили»

Е.А. Шестак
« » 2021 г.

Приложение №1 к приказу
КГАУ «РЦСП «Академия борьбы
имени Д.Г. Миндиашвили»
от 30. ноябрь.2021 г. № 264-оп
«Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка»

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
КГАУ «РЦСП «АКАДЕМИЯ БОРЬБЫ ИМЕНИ Д.Г. МИНДИАШВИЛИ»**

г. Красноярск,
2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка КГАУ «РЦСП «Академия борьбы имени Д.Г. Миндиашвили» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, действующим Краевым отраслевым соглашением по регулированию социально–трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений между министерством спорта Красноярского края и Красноярской краевой организацией Российского профсоюза Работников культуры на 2021–2023 гг. (далее – Соглашение), коллективным договором КГАУ «РЦСП «Академия борьбы имени Д.Г. Миндиашвили» на 2021–2024 годы, и определяют внутренний трудовой распорядок в краевом государственном автономном учреждении «Региональный центр спортивной подготовки «Академия борьбы имени Д.Г. Миндиашвили» (далее – Работодатель, учреждение).

1.2. Правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с 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 данного Работодателя.

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование времени.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.6. Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе с Работодателем данного учреждения.

2.1.2. До заключения трудового договора Работодатель:

– в целях предварительной оценки соответствия лица предполагаемой работе, Работодатель вправе провести собеседование с соискателем для проверки его деловых качеств;

– направляет соискателя на прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра согласно контингенту профессий, подлежащих предварительному и периодическому медицинскому осмотрам, определенным по результатам специальной оценки труда работников учреждения. В случае отрицательного медицинского заключения трудовой договор не заключается.

2.1.3. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Срочные трудовые договоры могут заключаться по соглашению сторон:

– со спортсменами-инструкторами на очередной спортивный сезон;

– с тренерами, принимаемыми на работу в целях проведения со спортсменами, спортсменами-инструкторами тренировочных мероприятий и осуществления руководства состязательной деятельностью спортсменов, спортсменов-инструкторов для достижения спортивных результатов в профессиональном спорте.

2.1.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

– лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

– лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

– лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

– иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его

заместителя, руководителей структурных подразделений – не более шести месяцев.

2.1.6. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в отделе кадров учреждения, другой у работника.

2.1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель под личную роспись работника обязан ознакомить с настоящими Правилами, иными локальными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, инструкциями по технике безопасности, охране труда, гражданской обороне, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты, а также с документами, определяющими содержание его конкретной трудовой функции, разъяснить работнику, что в случае нарушения обязанностей, установленных настоящими Правилами, если иное не предусмотрено в трудовом договоре, работник должен возместить учреждению причиненные убытки, а также может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

2.1.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый работник ранее отказался от ведения его трудовой книжки в бумажном виде и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и (или) СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его трудовой стаж для начисления пособий и персональной выплаты, специалисты отдела кадров вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

- справку с основного места работы (для совместителей);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– письменное разрешение от работодателя по основному месту работы для трудоустройства тренера или спортсмена/спортсмена-инструктора в качестве тренера или спортсмена-инструктора. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.9. Для расчета льгот по подоходному налогу необходимо предъявить в финансово-экономический отдел Работодателя свидетельство о рождении детей, справку о доходах физических лиц за последние два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), справки об обучении в учебных заведениях детей в возрасте до 23 лет.

2.1.10. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.11. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу доводится до работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию (письменному заявлению) работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.13. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.14. В трудовой договор работника помимо условий, установленных ст. 57 ТК РФ, обязательными для включения являются условия:

2.1.14.1. Со спортсменом-инструктором:

– об обязанности Работодателя обеспечить проведение тренировочных мероприятий и участие спортсмена-инструктора в спортивных соревнованиях под руководством тренера (тренеров);

- обязанности спортсмена-инструктора соблюдать спортивный режим, установленный Работодателем, и выполнять планы подготовки к спортивным соревнованиям;
- обязанности спортсмена-инструктора принимать участие в спортивных соревнованиях только по указанию Работодателя;
- обязанности спортсмена-инструктора соблюдать общероссийский антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международным антидопинговыми организациями, проходить допинг–контроль;
- обязанности спортсмена-инструктора представлять информацию о своем местонахождении в соответствии с общероссийскими антидопинговыми правилами в целях проведения допинг–контроля;
- обеспечение Работодателем страхования жизни и здоровья спортсмена–инструктора, а также медицинского страхования в целях получения спортсменом-инструктором дополнительных медицинских и иных услуг сверх установленных программами обязательного медицинского страхования.

2.1.14.2. С тренером:

- об обязанности тренера принимать меры по предупреждению нарушения спортсменами, спортсменами-инструкторами общероссийских антидопинговых правил и антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями.

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

2.1.16. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено трудовым законодательством Российской Федерации.

Тренер, спортсмен-инструктор имеют право работать по совместительству у другого работодателя в качестве тренера или спортсмена-инструктора только с разрешения Работодателя по основному месту работы.

2.1.17. Работники выполняют свою трудовую функцию одним из двух способов, который закрепляется в трудовом договоре:

- по месту нахождения Работодателя – стационарное рабочее место;
- дистанционно – вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно–телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия

трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.1.18. В соответствии со ст. 66 ТК РФ Работодатель ведет трудовую книжку на работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной и если работник ранее не отказался от ведения его трудовой книжки в бумажном виде и предъявил её при трудоустройстве.

2.1.19. При заключении трудового договора впервые и при условии, что это будет первое место работы для работника, Работодатель бумажную новую трудовую книжку не оформляет.

2.1.20. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе отдела кадров учреждения.

2.1.21. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в профессиональных стандартах, квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Прямое или косвенное ограничение прав граждан, или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора:

- женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;

- работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ). К числу таких причин могут относиться: реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении.

2.3.3. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.4. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст.ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.5. Перевод на другую постоянную работу в пределах учреждения оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (при наличии).

2.3.6. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает

работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.7. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.8. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому Работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст.ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.9. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст.ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. 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.

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

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

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

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (четырнадцать календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Отдел кадров выписывает увольняемому работнику обходной лист соответствующей формы, в котором ставятся визы руководителя подразделения, бухгалтерии и отдела кадров и др.

2.4.5. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

2.4.6. 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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.4.9. Увольнение по инициативе Работодателя может быть в случаях:

2.4.9.1. ликвидации учреждения либо прекращения деятельности Работодателем – физическим лицом;

2.4.9.2. сокращения численности или штата работников учреждения;

2.4.9.3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствие:

а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

2.4.9.4. смены собственника имущества учреждения (в отношении руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера);

2.4.9.5. в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.11. 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). По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

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

2.4.13. При получении трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности у Работодателя по форме СТД-Р в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним или в журнале выдачи справок по форме СТД-Р.

2.4.14. Если выдать трудовую книжку невозможно из-за отсутствия работника, либо его отказа от её получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет уведомление работнику по почте заказным письмом о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие отправить ее по почте.

2.4.15. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

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

2.5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников:

2.5.1. В соответствии с действующим законодательством учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. 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.

2.5.2. Работники учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом Работодателя. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд России не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал

заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

2.5.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанном в заявлении работника:

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

2.5.5. 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.

2.5.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя kadry@akwrest.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 в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.5.7. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

2.5.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно, в связи с его отсутствием, либо отказом от их получения, Работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА, РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работник Учреждения обязан:

- проходить в соответствии со ст.ст. 213 и 214 ТК РФ обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение

трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и законодательством Красноярского края;

- своевременно приступить к исполнению своих трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором и документом, определяющим его конкретную трудовую функцию;

- работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую и общественную дисциплину;

- приходить вовремя на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять распоряжения и поручения Работодателя и/или непосредственного руководителя, работать над повышением своего профессионального уровня;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- строго соблюдать порядок хранения, обеспечения и списания спортивной формы, инвентаря, экипировки и оборудования;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование;

- в рабочее время находиться на рабочем месте;

- делать записи в журнале учета рабочего времени Учреждения в случае убытия с рабочего места, в том числе в случае убытия в место проведения тренировочных занятий, планерок и др.;

- полностью соблюдать требования и нормы по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых Работодателем. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию в том числе, проходить обучение и повышение квалификации по направлению Работодателя;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения;

- не использовать в личных целях информацию и сведения, полученные в силу служебного положения, для выступлений и публикаций в средствах массовых информации, как в России, так и за рубежом;

– при увольнении работник обязан вернуть Работодателю все выданное ему для работы оборудование, технику, имущество, спецодежду, средства индивидуальной защиты, оргтехнику, неиспользованные денежные средства, ключи от кабинета и помещений Учреждения, выданные Учреждением, при этом соответствующими должностными лицами Учреждения, производятся отметки в обходном листе Работника;

– в случае увольнения работника по основаниям, не предусмотренным п. 8 ч. 1 ст. 77 или п.п. 1, 2 или 4 ч. 1 ст. 81, п.п.1, 2, 5, 6 и 7 ст.83 ТК РФ до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни, работник берет на себя обязательство о добровольном возмещении работодателю неотработанного аванса, выданного ему в счет заработной платы. При этом обязательство Работника на имя директора Учреждения в данном случае составляется в письменной форме и предоставляется в отдел кадров Работодателя вместе с заявлением на увольнение;

– своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения руководства.

3.2. Работник имеет право на:

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

– предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

– 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;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

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

– другие права, предусмотренные ТК РФ.

3.3. Работнику запрещается:

– появляться на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях и на территории Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей, а также хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- переносить время для отдыха и питания по своему усмотрению, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами;
- во время перерывов, предусмотренных п. 4.26. настоящих Правил, покидать рабочее место или использовать их в целях, не связанных с трудовой деятельностью Работника.

3.4. Работодатель обязан:

- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 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;
- создавать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– 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;

– в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет Учреждения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам, в соответствии с медицинским заключением, с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

– не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

– обеспечить материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;

– обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;

– обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в высших и других учебных заведениях условия для непрерывного повышения квалификации работников;

– поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

– обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, осуществляя управленческие функции, направленные на укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;

– применять меры дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

– строго соблюдать законодательство о труде, предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством, обеспечить социальную защищенность работников в соответствии с принятыми нормативными актами;

– исполнять иные обязанности, определенные уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями и законодательством Российской Федерации.

3.5. Работодатель в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (не допускает к работе в данный рабочий день);

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

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

– в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством), в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и 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;

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устраниния обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

3.6. Работодатель имеет право на:

- управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- реализовывать иные права, определенные уставом учреждения, действующим законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Время работы Учреждения с понедельника по субботу:

- время начала работы – 08:30 часов;
- время окончания работы – 22:00 часов.

4.2. В соответствии с действующим законодательством для Работников Учреждения в зависимости от характера выполняемой работы устанавливаются следующие режимы работы:

4.2.1. Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и вспомогательного персонала по общему правилу устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

Начало работы	08:30
Перерыв для отдыха и питания	с 13:00 до 13:30
Окончание работы	17:00

4.2.2. Для работников медицинского восстановительного центра реабилитации учреждения устанавливается следующая рабочая неделя:

4.2.2.1. продолжительностью 39 часов в неделю:

- для медицинской сестры по массажу шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье;
- для медицинской сестры и врачей скользящий график с одним общим выходным днем воскресение, второй выходной день устанавливается в графике, с суммированным учетом рабочего времени, учетный период год.

4.2.2.2. продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями суббота и воскресенье для заведующего центра и психолога.

4.2.3. Для главного тренера, старшего тренера, тренера (далее совместно именуемые «тренеры») и спортсмена-инструктора отдела подготовки спортивных сборных команд в связи с производственной необходимостью устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье.

4.2.4. Уборщикам служебных помещений и дворникам отдела эксплуатации спортивного сооружения и хозяйственного обеспечения устанавливается скользящий график выходной день устанавливается в графике, с суммированным учетом рабочего времени, учетный период год.

4.3. Графики работы и время отдыха для отдельных категорий работников утверждаются приказом Работодателя, составленным:

- ежемесячно на основании служебных записок руководителей структурных подразделений, поданных до 25 числа месяца, предшествующего отчетному месяцу по категориям работников, указанным в пп. 4.2.2.1 п. 4.2.2, п. 4.2.4 настоящих Правил;

- ежегодно на основании служебной записи начальника отдела подготовки спортивных сборных команд, подаваемой до 01 ноября текущего

года, на следующий отчетный год по категориям работников, указанным в п. 4.2.3 настоящих Правил.

С графиками работы работники должны быть ознакомлены под роспись.

4.4. Отдельным категориям работников Учреждения устанавливается сменный режим работы:

4.4.1. электромонтерам по ремонту и обслуживанию электрооборудования отдела эксплуатации спортивного сооружения и хозяйственного обеспечения;

4.4.2. слесарям-сантехникам отдела эксплуатации спортивного сооружения и хозяйственного обеспечения;

4.4.3. сторожам отдела эксплуатации спортивного сооружения и хозяйственного обеспечения;

4.4.4. отдельным поварам столовой и кухонным работникам.

4.5. График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ). Работа в течение двух смен подряд запрещается.

4.6. Для работников со сменным режимом работы устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период продолжительности нормального числа рабочих дней – календарный год, а для работников с вредными условиями – не дольше трех месяцев. При этом продолжительность работы сверх нормального числа рабочих часов за учетный период не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.7 В соответствии со ст. 101 ТК РФ отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Данным работникам приказом Работодателя устанавливается особый режим работы – ненормированный рабочий день.

4.8. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

4.9. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).

4.12. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

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

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

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

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

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

4.16. Для изменения времени начала и окончания рабочего дня, рабочих дней, времени для отдыха и питания или установления режима неполного рабочего времени, Работник обязан предоставить заявление в письменной форме на имя руководителя (с резолюцией непосредственного руководителя). В случае согласия Работодателя издается приказ и вносятся соответствующие изменения в трудовой договор работника.

4.17. Для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы Работники могут направляться в служебные командировки, процедура, основания и условия которых установлена в Положении о командировках КГАУ «РЦСП «Академия борьбы имени Д.Г. Миндиашвили».

4.18. Процедура, основания и условия предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Учреждения установлена в Положении об отпусках работников КГАУ «РЦСП «Академия борьбы имени Д.Г. Миндиашвили».

4.19. Работники направляются в служебные командировки, привлекаются к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни только при наличии письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены работникам по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;

– работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;

– работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

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

4.20. Работники, указанные в пункте 4.19 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни отметку о согласии/несогласии с командировкой или указанной работой, а также о наличии/отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный работодателем на уведомлении.

4.21. Если поездка в командировку, работа сверхурочно, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена работникам, указанным в пункте 4.19 настоящих Правил, работнику необходимо представить в отдел кадров медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

4.22. Работники для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.23. Работники, которые достигли 40 лет и более, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.24. Работники в течение пяти лет до выхода на пенсию, а также пенсионеры имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.25. Работник освобождается от работы для прохождении диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

4.26. В случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с видеодисплейными терминалами (ВДТ) (набор текстов или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, Работник через каждые 60 минут на 10 минут переключает свое внимание на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ.

4.27. Все Работники обязаны информировать непосредственного руководителя, начальника отдела кадров или секретаря руководителя об опоздании (отсутствие на рабочем месте в начале рабочего дня или после обеденного перерыва более чем на 5 минут) и (или) об отсутствии в течение рабочего дня на рабочем месте. Секретарь руководителя отдела кадров вносит соответствующую запись в журнал учета рабочего времени Учреждения.

В случае опоздания, отсутствия работника на рабочем месте в течение рабочего дня (части рабочего дня) без уведомления непосредственного руководителя, начальника отдела кадров, секретаря руководителя, секретарем руководителя в журнал учета рабочего времени вносятся соответствующие сведения.

Журнал учета рабочего времени хранится у секретаря руководителя.

4.28. Руководители структурных подразделений ежемесячно предоставляют заполненные и подписанные табели учета рабочего времени соответствующего подразделения ответственному специалисту, назначенному приказом Работодателя.

Сроки предоставления табелей учета рабочего времени руководителями структурных подразделений ответственному специалисту: за первую половину месяца

до 15 числа текущего месяца (за период с 1 по 15 число расчетного месяца), за вторую половину месяца до 01 числа месяца, следующего за расчетным (за период с 01 по последний день расчетного месяца).

4.29. Руководители структурных подразделений на впервые или вновь принятых работников предоставляют ответственному специалисту в целях начисления и выплаты заработной платы за первый месяц работы от одного до трех табелей учета рабочего времени:

- 10 числа расчетного месяца за период работы с 1 по 10 число включительно;
- 25 числа расчетного месяца за период работы с 11 по 25 число включительно;
- до 01 числа месяца, следующего за расчетным, за период работы с 26 числа по последний день расчетного месяца.

5. ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ТРЕНЕРОВ И СПОРТСМЕНОВ-ИНСТРУКТОРОВ

5.1. По общему правилу продолжительность:

- заседаний тренерского совета – не более 3 часов;
- тренировочного или теоретического занятия – не более 4 академических часов;
- продолжительность проезда от места работы к месту проведения тренировочного занятия (и обратно) – не более 1 часа (в одну сторону);
- другая деятельность – определяется в течение рабочего времени Работником самостоятельно.

5.2. В случае участия спортсменов учреждения в соревнованиях по соответствующему виду спорта, на тренеров, чьи спортсмены и(или) спортсмены-инструкторы принимают участие соревнованиях, а также на участвующих в соревнованиях спортсменов-инструкторов распространяется режим рабочего времени в соответствии с официальным расписанием проведения соревнований, время для перерыва и питания Работники определяют самостоятельно.

5.3. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым тренером и спортсменом-инструктором ведет начальник отдела подготовки спортивных сборных команд.

5.4. Тренерам, спортсменам-инструкторам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, переносить проведение занятий, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними без предварительного письменного согласования с Работодателем;
- курить в помещениях и на территории Работодателя, в местах проведения занятий;
- проводить тренировочные мероприятия без конкретизированного для данной группы/спортсмена-инструктора плана, краткого содержания занятия;
- опаздывать на тренировочные мероприятия;
- покидать место тренировочных мероприятий, соревнований во время их проведения или заниматься посторонней деятельностью.

5.5. Посторонние лица могут присутствовать во время тренировочных мероприятий исключительно с разрешения тренера.

5.6. Посещение тренировочных мероприятий после их начала разрешается тренерам соответствующего вида спорта/дисциплины по виду спорта, начальнику и инструкторам-методистам отдела подготовки спортивных сборных команд, начальнику и работникам отдела методического обеспечения, третьим лицам при наличии разрешения руководителя учреждения.

5.7. Не разрешается делать тренерам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии спортсменов, за исключением случаев, когда это может создать угрозу безопасности жизни и здоровью спортсменов, спортсменов-инструкторов.

5.8. Взаимоотношения между участниками спортивной подготовки строятся на взаимуважении с соблюдением принципов деловой и педагогической этики.

5.9. Для тренеров обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые учреждением к спортсменам, спортсменам-инструкторам в отношении спортивной экипировки, формы и др.

5.10. Официально участники спортивной подготовки в рабочее время обращаются к друг другу на «Вы» и по имени-отчеству.

5.11. В целях обеспечения непрерывности спортивной подготовки при невозможности проведения тренером занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом непосредственного руководителя или Работодателя.

5.12. Время тренировочных мероприятий должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы.

5.13. Тренер обязан анализировать пропуски занятий спортсменов, спортсменов-инструкторов и немедленно принимать меры по выяснению причин пропусков и ликвидации пропусков по неуважительным причинам.

5.14. Во время занятий тренер несет ответственность за безопасность, жизнь и здоровье спортсменов, спортсменов-инструкторов.

5.15. Перед началом занятия тренер проверяет готовность спортсменов, спортсменов-инструкторов и места занятий к проведению занятия.

5.16. Тренер несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок места проведения занятия.

5.17. Тренер, спортсмен-инструктор несет материальную ответственность за выданный ему Работодателем спортивный инвентарь, оборудование и экипировку.

6. СРОКИ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

6.1. Размер оклада (должностного оклада) конкретного работника определяется трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

6.2. Иные виды выплат устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края и локальными нормативными актами Работодателя.

6.3. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого Работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- 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;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.4. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработка плата выплачивается не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца (с 1 по 15 число включительно) зарплата выплачивается 25 числа расчетного месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца (с 16 по последний день месяца включительно) – 10 числа месяца, следующего за расчетным, согласно отработанному времени.

6.5. Впервые или вновь принятым работникам заработка плата за первый рабочий месяц выплачивается одной (дата приема после 25 числа расчетного месяца), двумя (дата приема после 10 числа расчетного месяца) или тремя (дата приема до 10 числа расчетного месяца) частями пропорционально отработанному в расчётом месяце времени в даты, указанные в п. 6.4 настоящих Правил.

6.6. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в безналичной форме посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработка 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.

6.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

6.8. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. К указанным случаям, в частности, 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 области охраны труда. Оплата в период простоя производится как за простой;

- 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.

6.10. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности;

- вручение грамоты;

- выдача премии (в размере и порядке, установленными положением об оплате труда работников).

7.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются к поощрению (награждению почетными грамотами, медалями, орденами, нагрудными знаками, присвоению почетного звания) в органы государственной власти Красноярского края и Российской Федерации.

7.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива.

8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. Порядок применения дисциплинарного взыскания устанавливается в соответствии с утверждаемым Работодателем положением о порядке привлечения работников к дисциплинарной ответственности с учетом требований действующего законодательства.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие правила находятся для ознакомления в отделе кадров и размещаются на сайте учреждения.

9.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, Работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.