

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу
КГБУ «РЦСП
по адаптивным
видам спорта»
от 30.01.2020 № 07

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ
ПО АДАПТИВНЫМ ВИДАМ СПОРТА»

1. Общие положения.
2. Порядок приема, перевода, увольнения работников.
3. Основные права и обязанности работников.
4. Основные права и обязанности Работодателя.
5. Рабочее время.
6. Время отдыха.
7. Оплата труда.
8. Поощрения за труд.
9. Ответственность сторон.
10. Заключительные положения.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Краевом государственном бюджетном учреждении «Региональный центр спортивной подготовки по адаптивным видам спорта» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия и термины:

1.3.1. *Эффективный контракт* – трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения

стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

1.3.2. *Деловые качества работника* – способность Работника выполнять определенную трудовую функцию с учетом имеющихся у него профессионально-квалификационных качеств (наличия определенной профессии, специальности, квалификации), личностных качеств работника (состояния здоровья, наличия определенного уровня образования, опыта работы по данной специальности, в данной отрасли).

1.3.3. *Дисциплина труда* – обязательные для всех работников подчинение правилам поведения, определенные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.3.4. *Персональные данные работника* – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.3.5. *Время отдыха* - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

1.3.6. *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.

1.3.7. *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.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения, включая внешних совместителей.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка (изменения и дополнения к настоящим Правилам) утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников. При отсутствии в Учреждении представительного органа Правила утверждаются работодателем с учетом мнения полученного на общем собрании трудового коллектива

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Во всем остальном, что не урегулировано настоящими Правилами, применяется законодательство Российской Федерации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Организацию указанной работы проводит специалист по кадрам совместно с соответствующими структурными подразделениями, которые также знакомят Работника:

с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией либо трудовым договором (совместно с руководителем соответствующего отдела);

с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты либо иным образом предупреждают Работника об ответственности за любое разглашение конфиденциальной информации, в том числе за передачу третьим лицам.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку (за исключением случаев поступления на работу впервые, оформления на условиях совместительства, утраты, повреждения трудовой книжки, а также при наличии письменного соглашения между работодателем и дистанционным работником о невнесении сведений о дистанционной работе в трудовую книжку (часть 6 статьи 312.2 ТК РФ));

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,

за исключением случаев утраты свидетельства и поступления на работу впервые;

документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву);

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 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.

2.1.4. Помимо обязательных документов лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю дополнительные документы:

личную медицинскую книжку (при наличии);

справку об установлении инвалидности серии МСЭ и индивидуальную программу реабилитации инвалида (при наличии);

справку о характере и условиях труда по основному месту работы (для лиц, принимаемых на работу по совместительству) – статья 283 ТК РФ;

сведения о последнем месте работы для граждан, замещавших должности государственной или муниципальной службы, перечень которых установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, в течение двух лет с момента увольнения с государственной или муниципальной службы (статья 64.1 ТК РФ);

водительское удостоверение (для водителей);

другие документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.5. Лицо, поступающее на дистанционную работу, может предъявить Работодателю документы, указанные в пунктах 2.1.3-2.1.4 в электронном виде. Они должны быть заверены его квалифицированной электронной подписью (часть 4 статьи 312.1 ТК РФ).

По требованию Работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Если лицо поступает на работу впервые и с ним заключается трудовой договор о дистанционной работе путем обмена электронными документами, то страховое свидетельство государственного пенсионного страхования указанное лицо получает самостоятельно с последующим направлением сведений о полученном документе в электронном виде (часть третья статьи 312.2 ТК РФ).

2.1.6. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

на основе представленных документов;

собеседованием;

тестированием (с согласия лица, поступающего на работу).

2.1.7. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, принимаемого на работу, Работодатель имеет право предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.п.

2.1.8. Работодатель вправе отказать в заключении трудового договора по обстоятельствам, связанным только с деловыми качествами данного Работника.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение 7 (семи) рабочих дней с момента предъявления такого требования.

2.1.9. Прием на работу в Учреждение, как правило, осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до шести месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений – шесть месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

По соглашению сторон условие об испытании может быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

При заключении трудового договора от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника, не выдержавшим испытание.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

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.

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа Работодателя о приеме работника на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

По письменному требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.11. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае трудовой договор с работником заключается в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе (статья 67 ТК РФ).

2.1.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.2. Порядок перевода

2.2.1. Перевод на другую работу - это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) отдела, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.2.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

2.2.3. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре дополнительного соглашения, хранящемся у работодателя.

2.2.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

Приказ, подписанный директором учреждения, объявляется работнику под роспись.

2.3. Порядок увольнения

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договор (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

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

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

Работник вправе направить работодателю заявление об увольнении телеграммой только в случае удостоверения оператором связи личности отправителя и наличия на телеграмме подписи работника, сделанной в присутствии оператора, удостоверяющего подпись. При этом в телеграмме делается заверяющая (удостоверяющая) запись, а сама телеграмма в таком случае имеет отметку «Заверенная» (пункт 114 Требований к оказанию услуг телеграфной связи в части приема, передачи, обработки, хранения и доставки телеграмм, утв. Приказом Мининформсвязи России от 11.09.2007 № 108).

Течение двухнедельного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении по собственному желанию.

2.3.3. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление в письменной форме, в том числе путем почтового или телеграфного отправления.

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

Наличие письменного соглашения между руководителями организаций о намерении заключить трудовой договор в будущем, без увольнения другого работника с прежнего места работы на момент отзыва заявления об увольнении, не является основанием для отказа в реализации права на отзыв ранее поданного работником заявления об увольнении по собственному желанию.

2.3.4. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий

настоящих Правил, коллективного договора (при его наличии), соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

В день увольнения работнику выдается расчетный листок с указанием сведений, предусмотренных частью первой статьи 136 ТК РФ.

2.3.7. На основании приказа директора работник возвращает переданные ему работодателем, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций по акту приема-передачи.

2.3.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо Работник должен дать письменное согласие на отправление ее по почте.

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

2.3.9. Работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении за прогулы, осуждении Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности.

2.3.10. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случае прекращения деятельности Учреждения, сокращение численности или штата работников работодатель обязан:

не менее чем за 2 месяца до увольнения письменно предупредить об этом увольнении работника (в период срока предупреждения работник выполняет свои служебные обязанности, ему гарантируются условия и оплата труда, как и другим работникам);

предложить другую имеющуюся работу - вакантную должность (работодатель обязан предлагать работнику с учетом состояния его здоровья все имеющиеся у него как вакантные должности или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантные нижестоящие должности или нижеоплачиваемую работу. Работодатель обязан предлагать имеющиеся вакансии

в течение всего периода проведения сокращения штата. Если это не сделано, увольнение также может быть признано незаконным);

выплатить при увольнении единовременное выходное пособие в размере среднего месячного заработка (выходное пособие выплачивается работнику в день окончания трудового договора);

сохранить за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с учетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

Примечание:

для того чтобы работник получил сохраненный за ним средний заработок, он должен представить работодателю соответствующее заявление и трудовую книжку, в которой отсутствует запись о трудоустройстве. Поскольку средний заработок сохраняется за работником на срок не свыше двух месяцев (с учетом выходного пособия), то работодатель обязан выплатить его по окончании второго месяца с момента прекращения трудового договора;

если работник представит решение службы занятости о сохранении за ним среднего заработка за третий месяц, то у работодателя возникает обязанность выплатить данный заработок. Но чтобы получить такое решение, работник должен встать на учет в службе занятости в течение двух недель с момента увольнения.

2.3.11. В соответствии со статьей 336 ТК РФ помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, для педагогических работников установлены дополнительные основания для увольнения по инициативе работодателя:

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения, осуществляющей образовательную деятельность;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью;

достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

2.3.12. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

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

на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям

охраны труда и условиям, предусмотренным настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии);

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

на 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;

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

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

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

на участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

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

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

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

на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

Работник имеет право работать по совместительству у другого Работодателя только с разрешения Работодателя по основному месту работы;

на предоставление возможности курить табак в оснащённом специально отведенном месте для курения табака;

на полную и достоверную информацию о вреде курения табака.

иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

соблюдать настоящие Правила;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

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;

способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

незамедлительно сообщать 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);

принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;

соблюдать правила пожарной безопасности;

соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

не разглашать охраняемую законом конфиденциальную информацию (персональные данные других работников и др.), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

соблюдать запрет курения табака на рабочем месте, за исключением курения табака в специально отведенных местах вне помещений Учреждения;

отлучаться для курения табака в специально отведенное место для курения табака не более чем на 10 минут в течение трех часов рабочего времени;

сообщать директору Учреждения об известных ему фактах нарушения предписаний об ограничении курения табака в Учреждении;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Работнику запрещается:

использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

курить в помещениях Учреждения;

употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

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

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

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

осуществлять постоянный текущий контроль исполнения предписаний

по запрету курения табака на рабочем месте. В случае нарушения работниками Учреждения запрета курения табака на рабочих местах, а также в помещениях Учреждения, за исключением специально отведенных мест для курения, в установленном порядке привлекать виновных лиц к дисциплинарной ответственности;

осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), 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;

вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Положением об оплате труда работников учреждения, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) 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;

осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

информировать работников Учреждения о введении запрета курения табака на рабочем месте, за исключением курения табака в специально отведенных местах для курения табака, в том числе, информировать граждан о таком запрете при приеме на работу;

отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

Примечание:

отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен выполнять 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.

5.2. В зависимости от продолжительности рабочее время подразделяется на следующие виды:

нормальная продолжительность рабочего времени (ст. 91 ТК РФ);

сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ);

неполное рабочее время (ст. 93 ТК РФ).

5.3. В Учреждении устанавливается рабочее время:

для руководящих работников, работников из числа административного персонала пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов с двумя выходными днями - суббота, воскресение;

для медицинских работников пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов с двумя выходными днями - суббота, воскресение;

Время проведения тренировочных занятий устанавливается согласно расписания занятий (допускается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем);

для спортсменов-инструкторов, спортсменов и тренеров нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). В рабочее время спортсмена включается:

время тренировок и участия в соревнованиях;

время проведения медицинского осмотра;

время отдыха перед соревнованиями;

время следования к месту проведения тренировочных занятий или соревнований и возвращения обратно.

5.4. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часовая рабочая неделя) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- продолжительность рабочей недели составляет 5 (пять) рабочих дней с двумя выходными днями (субботой и воскресеньем);
- продолжительность рабочего дня составляет 8 (восемь) часов;
- продолжительность рабочего дня (времени) для административного персонала учреждения устанавливается с 9 часов 00 минут до 17 часов 30 минут;
- продолжительность режима рабочего дня (времени) для водителей учреждения устанавливается, согласно Планового графика труда и отдыха водителей, с 8 часов 00 минут до 16 часов 30 минут (плановый график труда и отдыха водителей составляется на первую половину месяца и на вторую половину месяца);
- продолжительность рабочего дня (времени) для работника учреждения, выполняющего функционал диспетчера, устанавливается с 8 часов 00 минут до 16 часов 30 минут.

5.5. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени, то такое условие подлежит включению в трудовой договор (дополнительное соглашение) в качестве обязательных.

5.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени - это уменьшенная продолжительность рабочего времени по сравнению с нормальной, являющаяся правовой гарантией для некоторых категорий работников в зависимости от характера выполняемого ими труда.

5.6.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

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

5.7. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.7.1. Неполным рабочим временем считается продолжительность рабочего времени меньше нормальной (т.е. менее 40 часов в неделю), установленная по соглашению сторон и оплачиваемая пропорционально отработанному времени.

5.7.2. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

беременным женщинам;

одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

аспирантам, обучающимся заочно (ст. 173.1 ТК РФ).

Согласно ч. 2 ст. 348.8 ТК РФ исключение сделано для спортсменов в возрасте до 18 лет, которые могут работать ежедневно свыше указанного времени. При этом должна соблюдаться еженедельная продолжительность рабочего времени, установленная коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами;

5.8. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;

работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

учащихся, совмещающих учебу с работой:

от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

от 16 до 18 лет - четыре часа;

инвалидом - в соответствии с медицинским заключением.

5.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

5.9.1. 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.

5.9.2. Продолжительность работы по совместительству указанных категорий работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать:

для тренеров- половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

для тренеров, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов работы в неделю.

5.10. Работодатель имеет право 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, локальными нормативными актами, трудовым договором (далее - установленная для работника продолжительность рабочего времени):

для сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ);

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

5.10.1. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

5.10.2. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.10.3. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) 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.

5.10.4. 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.

5.10.5. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.10.6. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.11. Режим ненормированного рабочего дня особый режим, 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 (условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор). Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне (Приложение № 1).

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, с обязательного письменного согласия работника на основании приказа Работодателя. Работа в выходной и нерабочий

праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

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

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня;

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

6.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

Продолжительность перерыва для отдыха и питания работников учреждения составляет 30 (тридцать) минут в течение рабочего дня (с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут). Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не подлежит оплате;

регламентированные перерывы работникам, работающим на персональных компьютерах (ПЭВМ) в течение рабочего дня предоставляется для кратковременного отдыха продолжительностью:

- с 11 часов 00 минут до 11 часов 15 минут;
- с 16 часов 00 минут до 16 часов 15 минут.

Регламентированные перерывы включаются в рабочее время, и подлежат оплате. Работники могут использовать перерыв по своему усмотрению, не покидая при этом рабочего места.

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых):

при пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота, воскресение;

при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье.

6.3. Нерабочие праздничные дни:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

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

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию, не позднее чем за месяц до наступления соответствующего календарного года. Принятие нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее, чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня.

6.4. Работодатель может устанавливать работникам иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Отпуска

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам: продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Дополнительные отпуска предоставляются:

за работу в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях - 8 календарных дней;

за работу в режиме ненормированного рабочего дня, отпуска предоставляется согласно Положению о ненормированном рабочем дне;

спортсменам, спортсменам-инструкторам, тренерам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее четырех календарных дней (ст. 348.10 ТК РФ).

6.6. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.7. Отпуск без сохранения заработной платы:

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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, работников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

6.8. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

супруги военнослужащих;

граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;

почетные доноры России;

Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;

мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

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

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

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

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников учреждения производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений», Постановлением Правительства Красноярского края от 01.12.2009 № 622-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных учреждений, подведомственных министерству спорта Красноярского края», Приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Красноярского края от 28.06.2013 № 281п «Об утверждении видов, условий, размера и порядка выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников краевых государственных бюджетных учреждений, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта, в отношении которых министерство спорта Красноярского края осуществляет функции и полномочия учредителя», Положением об оплате труда работников учреждения.

7.2. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя следующие элементы оплаты труда:

оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;

условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждений устанавливаются выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в зависимости от наличия квалификационной категории;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

7.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

7.4. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

7.5. Заработка плата работника предельными размерами не ограничивается.

7.6. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

7.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются надбавка в размере от 4 до 12 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

7.8. Средства, полученные от приносящей доход деятельности, направляются на оплату труда в размере не более 50 процентов с учетом начислений на выплаты по оплате труда

7.9. Заработка плата, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплачивается работникам учреждения два раза в месяц в сроки: за первую половину месяца – 25 числа каждого месяца; за вторую половину месяца – 10 числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она была начислена, путем перечисления денежных средств на счет сотрудника открытый в банке по его личному заявлению на условиях, определенных договором банковского счета.

7.10. 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.

7.11. Работодатель самостоятельно удерживает и перечисляет из суммы заработной платы работника налог на доходы физических лиц, а также производит перечисление страховых взносов в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.12. 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».

7.13. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.14. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;

в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;

в связи с не прохождением 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.

7.15. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, порядок и размер возмещения командировочных расходов регулируется Положением о разъездном характере работы Учреждения утвержденный приказом от 28.12.2017 № 188.

8. Поощрения за труд

8.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, новаторства в труде и за другие достижения в работе Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии по итогам года;
- награждение почетной грамотой и другими наградами.

8.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

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

9 . Ответственность сторон

9.1. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

9.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление 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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.3. Снятие дисциплинарного взыскания

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

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.

10. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются Трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края.

10.2. С Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

10.3. Экземпляр правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте (стенде Учреждения).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
КГБУ «РЦСП»
по адаптивным
видам спорта»
от 30.01.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о ненормированном рабочем дне

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о режиме ненормированного рабочего дня (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 97, 101, 116, 119, 126, 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2119 (в ред. от 10.06.2010) «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам краевых государственных учреждений с ненормированным рабочим днем» устанавливает:

порядок установления режима ненормированного рабочего дня;

перечень должностей работников учреждения, которым устанавливается ненормированный рабочий день;

порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

2. Порядок установления режима ненормированного рабочего дня:

2.1. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники учреждения могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня.

На основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами, установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

Привлечение работника учреждения к работе в режиме ненормированного рабочего дня производится только по основному месту работы.

2.4. Запрещается привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие (праздничные) дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 113 ТК РФ).

2.5. Запрещается привлекать к работе в режиме ненормированного рабочего дня:

- беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 99 ТК РФ);
- работников в период ученичества (ст. 203 ТК РФ).

2.6. Привлечение к работе в режиме ненормированного рабочего дня инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, отцов, воспитывающих детей без матери в возрасте до пяти лет, опекунов (попечителей) несовершеннолетних допускается только с их письменного согласия и при условии, что 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 указанные категории работников должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в режиме ненормированного с рабочего дня.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня не является сверхурочной и компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.2. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Наименование должности	Продолжительность (в календарных днях)
Директор	5
Заместитель директора по финансово-экономическим и организационным вопросам	5
Заместитель директора по спортивной работе	5
Заместитель директора по развитию и координации адаптивной физической культуры и спорта	5

Юристконсульт	3
Главный бухгалтер	3
Бухгалтер	3
Экономист	3
Начальник отдела по развитию видов спорта и обеспечению сборных команд	5
Инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций	5
Начальник отдела спортивной подготовки-спортивно-адаптивная школа	5
Начальник отдела организационной и кадровой работы	3
Специалист по связям с общественностью	3
Водитель автомобиля	5
Старший инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций	5

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику в календарных днях независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, в число календарных дней не включаются.

3.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками и предоставляется работнику на основании графика отпусков.

3.6. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику ежегодно (ст. 122 ТК РФ).

Право на использование указанного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

Право на досрочное предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, закрепленное за некоторыми категориями работников статьей 122 ТК РФ, распространяется и на случаи предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска (если указанным работникам установлен ненормированный рабочий день).

3.7. В случае переноса либо неиспользования ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, а также в случае расторжения трудового договора, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных основных оплачиваемых отпусков (статьи 121, 127 ТК РФ).

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до введения нового Положения о режиме ненормированного рабочего дня.

4.2. Внесение изменений и дополнений в действующее Положение осуществляется на основании приказа директора.

4.3. Настоящее Положение является основанием для внесения изменений в трудовые договоры с работниками учреждения.

4.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журнале учета рабочего времени.

Контроль за ведением журнала учета рабочего времени отделов возлагается на отдел организационной и кадровой работы.

4.5. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за работу в режиме ненормированного рабочего дня осуществляет отдел организационной и кадровой работы.