

**Краевое государственное бюджетное учреждение
«Региональный центр спортивной подготовки
по адаптивным видам спорта»**

ПРИКАЗ

«*10*» *01* 20*21* г.

№ *09/1*

г. Красноярск

О внесении
изменений и дополнений
в Правила внутреннего
трудового распорядка

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации Правил внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного учреждения «Региональный центр спортивной подготовки по адаптивным видам спорта» (утв. приказом директора от 30.01.2020 № 07), руководствуясь частью 1 статьи 108 Трудового кодекса Российской Федерации, протоколом Общего собрания учреждения от 20.01.2021 № 6, пунктом 3.3.1 Устава Учреждения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного учреждения «Региональный центр спортивной подготовки по адаптивным видам спорта» в следующей редакции:

Подпункт 2 пункта 2.1.3 раздела 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» изложить в новой редакции:

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

Подпункт 3 пункта 2.1.3 раздела 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» изложить в новой редакции:

-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;

Пункт 2.1.12 раздела 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» изложить в новой редакции:

- сотрудникам, которые устроятся в Учреждение после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку не заводит.

Дополнить пунктом 2.1.13 раздел 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» изложить его в следующей редакции:

- Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту: dusash@yandex.ru

Сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки.

Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать;

Пункт 2.1 раздела 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» изложить в новой редакции:

- В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Пункт 3.1 раздела 3 «Права и обязанности работников» дополнить подпунктом 18, изложив его в следующей редакции:

- работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста 40 лет и более, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

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

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

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

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

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

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

Подпункт 5 пункта 5.4. раздела 5 « Рабочее время» изложить в следующей редакции:

- нормальная продолжительность рабочего времени водителей не может превышать 40 часов в неделю и отражается в плановом графике труда и отдыха водителей Учреждения.

В случае, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, водителям устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц. Допускается, с согласия водителей, разделение рабочего дня (смены) на части, Перерыв между частями рабочего дня (смены) устанавливается не позже, чем через пять часов после начала работы.

Раздел 5 « Рабочее время» дополнить пунктом 5.14 следующего содержания:

- Работники могут выполнять свои должностные обязанности вне места нахождения Работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удалено, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

Раздел 5 « Рабочее время» дополнить пунктом 5.15 следующего содержания:

При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусной инфекцией Работодатель вправе перевести работников Учреждения на режимы работы, указанный в пункте 5.14 на основании приказа директора.

Пункт 6.10 раздела 6 «Время отдыха» исключить.

Пункт 3.3. раздела 3 «Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день» Приложения 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка «Положение о не нормированном рабочем дне», дополнить следующим содержанием:

Наименование должности	Продолжительность (в календарных днях)
Начальник отдела по развитию адаптивной физической культуре	3

2. Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного учреждения «Региональный центр спортивной подготовки по адаптивным

видам спорта» вступают в силу с момента подписания данного приказа.

3. Начальнику отдела организационной и кадровой работы ознакомить работников учреждения по расписке с вносимыми изменениями в Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного учреждения «Региональный центр спортивной подготовки по адаптивным видам спорта».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.В.Банникова

Жданова Оксана Анатольевна
В дело

Лист регистрации
общего собрания трудового коллектива
краевого государственного бюджетного учреждения «Региональный
центр спортивной подготовки по адаптивным видам спорта»

Место проведения

ИСК «Радуга» (д. Стасовой 69кк) посёлок Речицкий.

Дата 20. 01. 2021

Время 11⁰⁰

№ п/п	ФИО	должность	подпись
1	Башкин К.В.	тренер	<u>К.В.Б</u>
2	Димитров М.Ю.	тренер	<u>М.Ю.Д</u>
3	Манатрова В.С.	тренер-инструктор	<u>В.С.Манатрова</u>
4	Рогов И.Ю.	тренер	<u>И.Ю.Р</u>
5	Шахматов Н.В.	тренер	<u>Н.В.Ш</u>
6	Лавровская С.О.	наставник-тренер	<u>С.О.Л</u>
7	Лебедевский Е.Б.	стажёр-тренер	<u>Е.Б.Л</u>
8	Денисов С.Г.	тренер	<u>С.Г.Д</u>
9	Хорунжий Г.Р.	зам. директора	<u>Г.Р.Х</u>
10	Песчаный А.А.	заслуженный тренер	<u>А.А.П</u>
11	Петренко Н.Н.	тренер	<u>Н.Н.П</u>
12	Марченко Ю.Ю.	инструктор АРК	<u>Ю.Ю.М</u>
13	Ногрина А.Н.	тренер	<u>А.Н.Н</u>
14	Васильева Н.А.	тренер	<u>Н.А.В</u>
15	Благославова Н.С.	тренер	<u>Н.С.Б</u>
16	Загорянская	тренер	<u>Загорянская</u>