СОГЛАСОВАНО
Представитель общего собрания
коллектива ГБУ ВО «СШОР по
волейболу имени Владимира Паткина»
_____Ж.С. Анохина
«20» 04 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ ВО
«СШОР по волейболу
имени Владимира Паткина»
№ 114 «30» 04 2018 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка работников
государственного бюджетного учреждения Воронежской области
«Спортивная школа олимпийского резерва по волейболу имени
Владимира Паткина»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения Воронежской области «Спортивная школа олимпийского резерва по волейболу имени Владимира Паткина» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 04 декабря 2007 г. N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – 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 в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда, направлены на создание благоприятного микроклимата в коллективе работников, на развитие трудовой мотивации, инициативы, активности.

1.4. Правила являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.5. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке под роспись.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников учреждения.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Директор Учреждения осуществляет прием и увольнение работников.

2.1.2. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. Трудовой договор составляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, другой - у работника.

2.1.3. К трудовой деятельности в сфере детско-юношеского спорта не допускаются лица (ст. 351.1 ТК РФ):

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

е) лица из числа указанных в подпункте б) пункта 2.4. имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних

и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к трудовой деятельности.

2.2. При заключении трудового договора в Учреждении соблюдаются следующие гарантии:

- запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ч. 1 ст. 64 ТК РФ);

- не допускается какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами (ч. 2 ст. 19 Конституции РФ, ч. 2 ст. 3, ч. 2 ст. 64 ТК РФ);

- запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей (ч. 3 ст. 64 ТК РФ);

- запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ч. 4 ст. 64 ТК РФ).

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

2.4. Отказ в заключения трудового договора может быть обжалован в суде.

2.5. В Учреждении трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами (ч. 1 ст. 58 ТК РФ).

2.6. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 59 ТК РФ (ч. 2 ст. 58 ТК РФ).

2.7. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения (ч. 2 ст. 58 ТК РФ).

2.8. 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).

2.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

в) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

г) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование 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;

д) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев.

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

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

2.13. 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 этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

2.15. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.16. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все локальные нормативные акты, регулирующие труд работников Учреждения, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.17. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если

стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы (ст. 70 ТК РФ).

2.18. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

2.19. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

а) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

г) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

е) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации (п. 13 ст. 107 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

ж) 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, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (Федеральный закон от 23.12.2010 № 387- ФЗ);

и) личную медицинскую книжку, в которую должны быть внесены результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, допуск к работе (ст. 69 ТК РФ, ст. 213 ТК РФ) .

2.20. Обязательные медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счет средств работодателя (п. 6 ст. 213 ТК РФ).

2.21. При приеме на работу в Учреждение по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, справку с основного места работы, заверенную копию трудовой

книжки. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работник должен представить документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенную копию, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

2.22. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Учреждением (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.23. В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ч. 5 ст. 65 ТК РФ).

2.24. Прием на работу в Учреждение без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

2.25. Работодатель не вправе требовать предъявления документов, не предусмотренных трудовым законодательством (характеристики с места работы, справки о жилищных условиях и т.п.) (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.26. При приеме на работу работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.27. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ч. 1 ст. 68 ТК РФ).

2.28. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника; составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ч. 1 ст. 67 ТК РФ).

2.29. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. ч. 2 67 ТК РФ).

2.30. Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с приказом о приеме на работу (ч. 2 ст. 68 ТК РФ).

2.31. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, в случае, когда работа у работодателя является для работника основной (ч. 3 ст. 66 ТК РФ).

2.32. На каждого работника Учреждения ведется личное дело. Порядок ведения личных дел установлен Инструкцией по кадровому делопроизводству Учреждения.

2.33. В Учреждении перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.34. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ч. 4 ст. 72.1 ТК РФ).

2.35. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- 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 (ч. 3 и ч. 4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

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

2.36. Основаниями прекращения трудового договора с тренером в Учреждении также являются:

- нарушения тренером, в том числе однократного, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанного нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации (ст. 348.11-1 ТК РФ).

2.37. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, 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 (ч. 1 ст. 80 ТК РФ).

2.38. Работник, занимающий должность тренер имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев (ст. 348.12 ТК РФ).

2.39. 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 (ч. 4 ст. 80 ТК РФ).

2.40. По соглашению между работником и Учреждением, трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ч. 2 ст. 80 ТК РФ).

2.41. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ч. 5 ст. 80 ТК РФ).

2.42. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ч. 1 ст. 78 ТК РФ).

2.43. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.44. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ч. 1 ст. 84.1 ТК РФ).

2.45. С приказом работодателя 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 (ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ).

2.46. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ).

2.47. Во всех случаях днем прекращения трудового договора считается 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) (ч. 3 ст. 84.1 ТК РФ).

2.48. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ).

2.49. Споры об увольнении (трудовые споры) работника разрешаются в порядке предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. В соответствии с ч. 1 ст. 21 ТК РФ работник имеет право на:

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

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

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

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

3.1.9. участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

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

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работникам Учреждения запрещается:

3.2.1. отвлекать тренеров, других работников во время проведения тренировочных занятий от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их деятельностью;

3.2.2. входить в спортивный зал после начала тренировочного занятия. В исключительных случаях таким правом пользуется руководитель Учреждения, его заместители и работники, которым в соответствии с должностными инструкциями поручено руководство тренировочным процессом;

3.2.3. делать тренерам, другим работникам замечания по вопросам их деятельности во время проведения занятий и в присутствии занимающихся;

3.2.4. курить, употреблять алкоголь и наркотические вещества в помещениях Учреждения и на его территории.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель в соответствии с ч. 2 ст. 22 ТК РФ обязан:

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

4.1.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

4.1.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.1.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

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

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

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

4.1.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.1.11. рассматривать представления Общего собрания работников, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

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

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

4.1.15. 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 и Воронежской области;

4.1.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель обязан обеспечить не реже одного раза в четыре года повышение квалификации тренеров, осуществляющих руководство прохождением лицами спортивной подготовки.

4.3. Работодатель имеет право (ч. 1 ст. 22 ТК РФ):

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

4.3.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.3.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.3.4. 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;

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

4.3.6. принимать локальные нормативные акты.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется в порядке, установленном Коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5.2. В Учреждении устанавливается:

для тренеров – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, согласно утвержденного работодателем графика работы;

для остальных категорий работников - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

5.3. Для тренеров, инструкторов-методистов физкультурно-спортивных организаций, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала Учреждения продолжительность рабочего времени установлена 40 часов в неделю в соответствии с графиком работы, утвержденным работодателем.

5.4. Норма часов непосредственно тренерской работы (тренерская нагрузка) в неделю за ставку заработной платы составляет не менее 24 часов.

5.5. В рабочее время тренеров включается тренерская работа, индивидуальная работа со спортсменами, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа предусмотренная планами спортивных и

иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе коллегиальных органов управления учреждением.
Все тренеры и другие работники Учреждения обязаны являться на работу не позже чем за 20 минут до начала тренировочного занятия и быть на своем рабочем месте.

5.6. Периоды отмены тренировочных занятий для занимающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников Учреждения.

5.7. Продолжительность ежедневного рабочего времени для тренерского персонала определяется графиком работы, утвержденным работодателем. В графиках работы указываются часы работы и перерывов для отдыха и приема пищи работников Учреждения. Графики работы должны быть объявлены работнику под расписку и вывешены на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час (ч. 1 ст. 95 ТК РФ).
При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ч. 2 ст. 112 ТК РФ).

5.9. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ).
Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:
- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.10. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан заблаговременно, но не позднее 10.00. первого дня отсутствия письменно, телефонограммой или посредством электронной почты известить об этом работодателя (администрацию либо непосредственного руководителя) с последующим предоставлением оправдательного документа.

5.11. Заседания Общего собрания коллектива Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания тренерского совета проводятся не реже одного раза в месяц.
Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год.
Общие собрания трудового коллектива, заседания тренерского совета должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – не более 1,5 часа.

5.12. Ведение учета использования рабочего времени работников Учреждения осуществляется в табеле учета ответственным лицом, назначенным приказом работодателя.

5.13. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 113 ТК РФ).

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ч. 1 ст. 123 ТК РФ).

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ч. 2 ст. 123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ч. 3 ст. 123 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 (ч. 4 ст. 123 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен (ч. 3 ст. 122 ТК РФ):

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.15. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников Учреждения составляет:

5.15.1. Для директора Учреждения – 28 календарных дней. Директору предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 5 календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

5.15.2. Для заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера - 28 календарных дней.

5.15.3. Для тренера – 28 календарных дней. Тренеру предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня (ст. 348.10 ТК РФ).

5.15.4. Для остальных работников Учреждения - 28 календарных дней (ч. 1 ст. 115 ТК РФ).

5.16. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях (глава 26 ТК РФ).

5.17. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с ТК РФ (ст. 128 ТК РФ).

6. Оплата труда и поощрения работников

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда, материальном стимулировании работников учреждения, Положения о премировании работников учреждения, тарификации и штатного расписания.

6.2. Оплата труда работников производится дважды в месяц 20-го числа текущего месяца и 05-го числа следующего месяца.

6.3. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений (ч. 1 ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности работодателя;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой Учреждения.

6.4. Поощрения оформляются приказом работодателя, доводятся до сведения работников с внесением записи в трудовую книжку.

6.5. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в установленном порядке в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации и Воронежской области (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ч. 1 ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям в соответствии с ТК РФ.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен (ч. 5 ст. 192 ТК РФ).

7.3. 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 (ч. 1 ст. 193 ТК РФ). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч. 2 ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске (ч. 3 ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч. 4 ст. 193 ТК РФ).
За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч. 5 ст. 193 ТК РФ).
Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с действующим трудовым законодательством (ч. 7 ст. 193 ТК РФ).

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ч. 1 ст. 194 ТК РФ).
Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству его непосредственного руководителя (ч. 2 ст. 194 ТК РФ).

8. Заключительное положение

8.1. В случаях, когда отношения прямо не урегулированы Правилами, следует руководствоваться ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников независимо от их должности, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.