

от Работодателя

Директор

ГАУ ТО «ЦПСР «Тюмень-дзюдо»



С.А. Кабанов

от Работников

председатель Первичной профсоюзной
организации работников

ГАУ ТО «ЦПСР «Тюмень-дзюдо»

 С.В. Котова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА работников государственного автономного учреждения Тюменской области «Центр подготовки спортивного резерва «Тюмень-дзюдо»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Центр подготовки спортивного резерва «Тюмень-дзюдо» - ГАУ ТО «ЦПСР «Тюмень-дзюдо», далее Работодатель.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и работником.

1.3. Действие правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем.

1.5. Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства РФ.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования учреждения.

1.7. При реорганизации Работодателя правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

1.8. При ликвидации Работодателя правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. Официальным представителем Работодателя является директор.

2. Порядок приема, увольнения и перемещения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.

2.2. Лица, желающие работать в учреждении, могут подать на имя директора учреждения соответствующее заявление (выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях), и заключить с учреждением (в лице директора) трудовой договор.

2.3. Трудовой договор, заключенный между работодателем и работником, является соглашением, определяющим обязательные условия труда и взаимные обязанности работника и Работодателя.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в отделе кадров Работодателя.

2.5. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок

- на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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 следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения):

- со спортсменами и тренерами;

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту,

- с поступающими на работу лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с директором, заместителями директора и главным бухгалтером учреждения;

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными нормами законодательства РФ.

Срочный трудовой договор заключается со спортсменами-инструкторами, выполнившими квалификационные требования (показавшие в текущем году следующие результаты):

№ п/п	Наименование соревнований	возраст	пол	Показанный результат	Примечание
1	Первенство России по дзюдо среди юношей и девушек	до 18 лет	муж жен	1-3 место	

2	Первенство России по дзюдо среди юниоров и юниорок	до 21 года	муж жен	1-6 место	
3	Первенство России по дзюдо среди юниоров и юниорок	до 23 лет	муж жен	1-6 место	
4	Чемпионат России по дзюдо среди мужчин и женщин	взрослые	муж жен	1-6 место	
5	Кубок России по дзюдо (личный)	взрослые	муж жен	1-3 место	
6	Официальные Кубки Европы и Мира в составе сборной команды России по дзюдо среди юношей и девушек	до 18 лет	муж жен	1-3 место	
7	Официальные Кубки Европы и Мира в составе сборной команды России по дзюдо среди юниоров и юниорок	до 21 года	муж жен	1-3 место	
8	Официальные Кубки Европы и Мира в составе сборной команды России по дзюдо среди юниоров и юниорок	до 23 лет	муж жен	1-3 место	
9	Официальные Кубки Европы и Мира, открытые турниры Европы, Азии, Пан Америки, Океании, Африки, Большой шлем, Мастерс, Гран При, в составе сборной команды России по дзюдо среди мужчин и женщин	взрослые	муж жен	1-6 место	

Спортсмены-инструкторы обязаны подтверждать спортивный результат, согласно утвержденным критериям ежегодно.

Срочный трудовой договор заключается со спортсменами-инструкторами, в обязанности которых входит функционал «Спарринг-партнер» для ведущих спортсменов в определенных весовых категориях.

2.6. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством.

2.8. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами) следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение и пр.) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний (согласно требованиям к уровню квалификации, устанавливаемым должностными инструкциями, характеристиками работ по рабочим профессиям);

– 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 установлены Министерством внутренних дел Российской Федерации, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГАУ ТО «ЦПСР «Тюмень-дзюдо», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Лица, поступающие на работу в ГАУ ТО «ЦПСР «Тюмень-дзюдо» при заключении трудового договора имеют право предъявить следующие документы:

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о расторжении брака;

- сведения о детях.

2.9. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого работника, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.10. При заключении трудового договора может быть обусловлен испытательный срок, с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работы. Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с работником. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытательного срока.

2.11. Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего или высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- лиц, успешно завершивших ученичество в учреждении;
- при приеме на работу на срок до 2 месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.12. Испытательный срок не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до 6 месяцев: директор и его заместители, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится Работодателем без выплаты выходного пособия. Если в период испытательного срока работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за три дня. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытательный срок не может превышать двух недель.

2.13. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям трудового договора.

2.14. Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.15. До заключения трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника под роспись в Листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью

работника, который является приложением к трудовому договору работника. Работник должен быть проинструктирован по охране труда, противопожарной безопасности.

Работник должен быть ознакомлен с Картой специальной оценки условий труда, а также должен быть проинструктирован по охране труда, противопожарной безопасности

2.16. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.17. Все трудовые книжки ведутся в соответствии с приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»

2.18. До заключения трудового договора работник обязан пройти предварительный медицинский осмотр (обследование), наркологическое и психиатрическое освидетельствование.

Предварительный медицинский осмотр (обследование), наркологическое и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств Работодателя.

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Основаниями для прекращения трудового договора могут быть:

- соглашение сторон трудового договора;

- истечение срока действия срочного трудового договора;
- инициатива работника;
- инициатива Работодателя;
- 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 Работодателя, с изменением подведомственности (подчиненности) Работодателя либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного учреждения;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 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 подходящей для него работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации) или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);
- иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.20. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т.е. в день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).

Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (пункт 1 части первой статьи 78 Трудового кодекса РФ) возможно лишь при взаимном согласии Работодателя (в лице директора) и работника.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, предоставляемым работнику для ознакомления под роспись.

2.22. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ

работник должен быть предупрежден директором (или лицом которому переданы полномочия директора) в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (факт завершения работы подтверждается соответствующим актом).

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

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

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.23. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в приемную директора и регистрируется секретарем-референтом в электронном журнале входящей корреспонденции в день подачи заявления. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, комиссией по трудовым спорам, судом, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает Работодателю в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция директора свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить Работодателя о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

Если последний день срока действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию приходится на нерабочий день у Работодателя (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)). Если же время работы работника в этот день превышает время работы администрации Работодателя, работник вправе (по согласованию со своим непосредственным руководителем) не выходить на работу, либо отработать неполный рабочий день (смену).

2.24. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях:

- ликвидации учреждения (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- сокращения численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);
- приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) – ст. 288 Трудового кодекса РФ;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.25. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Директор с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока. В этом случае работнику выплачивается дополнительная компенсация в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в учреждении работу (как вакантную

должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

2.26. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.27. Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев; с работниками, занятыми на сезонных работах; с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями; с работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

2.28. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.29. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.30. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку и внесении информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.31. Перевод на другую работу производится в случаях, установленных трудовым законодательством. В установленных трудовым законодательством случаях перевод допускается только с письменного согласия работника.

2.32. Перевод на другую работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

2.33. Приказ (распоряжение) Работодателя о переводе работника объявляется последнему под роспись.

2.34. В день увольнения администрация Работодателя (сектор кадровой работы, бухгалтерия) обязана выдать работнику:

- его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) с внесением в нее записи о прекращении трудового договора;

- надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с работой (при наличии письменного заявления работника).

Кроме того, Работодатель обязан произвести с работником окончательный расчет (выплатить ему все суммы, причитающиеся от Работодателя).

2.35. В день увольнения работник обязан представить в сектор кадровой работы Работодателя полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие

каких-либо материальных претензий со стороны администрации Работодателя (форма обходного листа – Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

2.36. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Под исключительными случаями понимаются, случаи, когда день прекращения трудового договора с работником (день увольнения) приходится на:

последний день отпуска (при предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ);

день, о котором договорились работник и работодатель при подписании соглашения о расторжении договора (ст. 78 Трудового кодекса РФ),

день, в который истекает срок трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса РФ);

день, в который истекает срок предупреждения работника об увольнении по собственному желанию (ст. 80 Трудового кодекса РФ) (независимо от того, работает ли работник в этот день по графику, находится в отпуске или болеет)

и иные подобные случаи.

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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы, без какой-либо дискриминации и не ниже установленного минимального размера заработной платы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, представлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

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

– обжалование приказов и распоряжений Работодателя в установленном законом порядке;

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

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

– добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым договором;

– своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения Работодателя;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, кодекс этики и служебного поведения, положение о спортивном режиме спортсменов;

– соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам;

– соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда;

– соблюдать правила противопожарной безопасности;

– бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников. Работники, уходящие последними в конце рабочего дня (смены), перед тем как покинуть рабочее место, должны убедиться что необходимые электроприборы надлежащим образом отключены, выключить свет;

– содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

– вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Избегать конфликтных ситуаций и воздерживаться от поведения (в том числе не распространять, не воспроизводить, не озвучивать, не копировать информацию, и т.д.), способного нанести ущерб авторитету Работодателя;

– соблюдать установленный законодательством порядок хранения материальных ценностей и документов;

– сообщать в сектор кадровой работы учреждения об изменении учетных данных (семейное положение, изменение фамилии, изменение места жительства, изменение сведений о воинском учете и т.д.);

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

– немедленно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

– не разглашать (не воспроизводить, не озвучивать, не копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

В целях охраны здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, Работникам запрещается курение табака на территории и во всех помещениях учреждения.

3. Основные права и обязанности Работодателя

1.1.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- оценивать работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2.1.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- разъяснять работнику его права и обязанности, условия оплаты труда, знакомить с порядком и режимом работы;
- 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные локальными нормативными актами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом 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;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов

исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления профсоюзных органов, 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;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

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

- создавать условия для роста производительности труда и заработной платы работников;

- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;

- 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, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- вопросы, не урегулированные настоящими правилами, решать в соответствии с действующим законодательством;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами;

- безвозмездно выдавать работнику (при наличии от него письменного заявления) в течение 3-х рабочих дней надлежаще заверенные копии документов, связанных с его работой в учреждении (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в учреждении и др.).

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

4. Рабочее время и время отдыха. Дни выплаты заработной платы

4.1. Продолжительность рабочего времени.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- 1) для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- 2) для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- 3) для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- 4) для педагогических работников - не более 36 часов в неделю.

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

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6) для медицинских работников - не более 36 часов в неделю.

4.3.1. Перечень должностей работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (*приложение № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка*).

4.4. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой настоящей статьи для лиц соответствующего возраста.

4.5. По соглашению между работником и Работодателем может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя).

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор), или впоследствии. В последнем случае просьба работника установить неполный рабочий день (смену) (с указанием продолжительности рабочего дня (смены), времени начала и окончания рабочего дня (смены)) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя директора. Установление работнику неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

5.1.1. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере (по сравнению с работой в нормальных условиях), устанавливаемом Положением об оплате труда ГАУ ТО «ЦПСР «Тюмень-дзюдо».

5.1.2. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной работнику продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени).

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия работника 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 (незавершение) 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) 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.

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, либо 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, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя трудового коллектива.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х 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 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим у Работодателя. По желанию работника, выраженном в соответствующем письменном заявлении на имя директора (или лица, которому переданы полномочия директора), сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.1.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Работники могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя и только в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только 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 работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора. В приказе отражаются: причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы; поименный список привлекаемых к работе работников; выходные дни (отгулы), предоставляемые взамен дней, в которые работники привлекаются к работе (при наличии от работников соответствующих заявлений и возможности их удовлетворить).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда ГАУ ТО «ЦПСР «Тюмень-дзюдо». В случае если удовлетворена просьба работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, о предоставлении ему другого дня отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.1.4. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 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. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.2. Режим рабочего времени.

5.2.1. Для определенной категории работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Начало работы – 9.00 часов

Окончание работы – 18.00 часов

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 часов

Перерыв не включается в рабочее время и используется работником по своему усмотрению.

Перечень должностей и профессий работников, которым установлена пятидневная рабочая неделя (*приложение № 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка*).

5.2.2. Для определенной категории работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

Перечень должностей и профессий работников, которым установлена шестидневная рабочая неделя (*приложение № 4 к Правилам внутреннего трудового распорядка*).

5.2.3. Рабочее время тренера-преподавателя связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется заместителем директора по спорту по представлению тренеров-преподавателей в целях установления более благоприятного режима тренировок с учетом программ, возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.

5.2.4. Объём учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона) и устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

Объём тренерско-преподавательской нагрузки работников, установленный на начало календарного года, не может быть изменен в текущем году (тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе работодателя, за исключением ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества спортсменов, групп.

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических работников устанавливается директором Учреждения по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации ГАУ ТО «ЦПСР «Тюмень-дзюдо». Эта работа завершается до окончания учебного года до ухода работников в отпуск для определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

Учебно-тренировочная нагрузка тренеров-преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим работникам.

Учебная нагрузка на выходные и праздничные нерабочие дни не планируется.

5.2.5. Все тренеры-преподаватели, тренера, инструктора по физической культуре обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала тренировочных занятий и быть на своем рабочем месте.

5.2.6. Другая часть тренировочной работы, не учтенная в учебной нагрузке, также относится к рабочему времени тренеров, и включает в себя:

- выполнение методической и технической подготовки к проведению учебно-тренировочных занятий;
- подготовку и проведение учебно-тренировочных мероприятий, соревнований и иных спортивно-массовых мероприятий;
- участие в заседании тренерско-педагогического совета;
- участие в общем собрании коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- подготовку и проведение родительских собраний спортсменов;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям спортсменам;
- проведение набора спортсменов в Учреждение для освоения Программ;
- проведение индивидуальной работы со спортсменами;
- проведение научной, творческой и исследовательской работы;
- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами учебно-тренировочных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых со спортсменами.

5.2.7. Для определенной категории работников устанавливается суммированный учет рабочего времени за квартал при шестидневной рабочей неделе, с предоставлением

выходных дней по скользящему графику выхода на работу (*форма графика выхода на работу – Приложение № 5 к Правилам внутреннего трудового распорядка*).

Дни выхода на работу определяются графиками выхода на работу, которые составляются руководителями структурных подразделений и согласовываются со специалистом по персоналу. Графики выхода на работу доводятся до сведения работников под роспись в срок не позднее, чем за 3 (три) рабочих дней до начала соответствующего календарного периода, и обязательны как для работников, так и для Работодателя.

Перечень должностей и профессий работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени за квартал при шестидневной рабочей неделе, с предоставлением выходных дней по скользящему графику выхода на работу (*приложение № 6 к Правилам внутреннего трудового распорядка*).

5.2.8. Для определенной категории работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень должностей и профессий работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется на дополнительный отпуск (*приложение № 7 к Правилам внутреннего трудового распорядка*).

5.2.9. Администратору в зависимости от графика работы может быть предусмотрено разделение рабочего дня на части.

5.2.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В пятницу рабочее время административно-управленческого персонала сокращается на 1 час.

5.2.11. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение таблицы приказом директора.

Порядок ведения таблицы учета рабочего времени утверждается приказом директора.

5.2.12. Работодатель имеет право направить работника в служебные поездки командировки, для выполнения служебного поручения. При этом ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой и гарантии связанные со служебной поездкой, согласно действующего Трудового кодекса РФ. В течение трех дней после возвращения из командировки, служебной поездки работник обязан представить Работодателю отчет о проделанной работе и предоставить в бухгалтерию отчет.

5.2.13. Для определенной категории работников устанавливается разъездной характер работы.

Перечень должностей и профессий работников, которым установлен разъездной характер работы (*приложение № 8 к Правилам внутреннего трудового распорядка*).

5.3. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3.1. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 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.

5.4. Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Отдельным категориям работников отпуск предоставляется продолжительностью:

31 календарный день – работникам моложе 18 лет;

30 календарных дней – инвалидам;

2 рабочих дня за месяц работы – работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;

2 рабочих дня за каждый месяц работы – работникам, занятым на сезонных работах.

5.4.1. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (классы 3.2, 3.3, 3.4, 4), предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.4.2. Отдельным категориям работников предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 348.10 Трудового кодекса РФ (*приложение № 10 к Правилам внутреннего трудового распорядка*).

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

5.4.4. По соглашению между работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.4.5. Для планирования очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работники заполняют график отпусков, утверждаемый Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. По согласованию с Работодателем работнику по письменному заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков.

5.4.6. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного

основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.4.7. При составлении графика отпусков необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется (по заявлению работника) в удобное для них время:

- женщинам в связи с беременностью и родами (перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине) – ст. 122, 260 Трудового кодекса РФ;

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – ст. 262.1 Трудового кодекса РФ;

- несовершеннолетним (работникам в возрасте до 18 лет) – ст. 122, 267 Трудового кодекса РФ;

- инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»);

- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам Ордена Славы (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров Ордена Славы»);

- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);

- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);

- гражданам, пострадавшим от радиации (ст. 14 п. 5, ст. 15 п. 1 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; ст. 2, 3, 5 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»; ст. 2 (п. 15) Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»).

5.5. Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и Работодателем.

5.5.1. Работодатель на основании письменного заявления обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, 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 5 календарных дней.

5.6. В течение рабочего дня (смены) определенным категориям работников предоставляются перерывы для отдыха и питания в специально отведенном месте, согласно перечня должностей и профессий работников (*приложение № 9 к Правилам внутреннего трудового распорядка*).

5.7. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц:

- за фактически отработанную первую половину месяца – 25-го числа текущего месяца, не менее 50% от окладной части и надбавок, не зависящих от результата работы и выработки нормы времени за месяц;
- окончательный расчет за фактически отработанную вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за отчётным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Выплата заработной платы за декабрь месяц производится в декабре текущего финансового года.

5.8. Тренерам, осуществляющим деятельность по плану занятий по общей физической подготовке на основе дзюдо, учреждением предоставляются следующие социальные гарантии:

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю физкультурно-спортивной деятельности не реже чем один раз в четыре года;
- право на дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого 14 календарных дней;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные коллективным договором учреждения.

5.9. Работодатель устанавливает дополнительную гарантию по заявлению работника обеспечить спортсмена, тренера-преподавателя и членов их семей жилым помещением на период действия трудового договора.

6. Поощрения за успехи в работе и взыскания

6.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышения производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя и доводится до сведения работника, и заносятся в трудовую книжку.

За особые трудовые заслуги, работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению почетными грамотами, нагрудными значками и званиями лучшего по данной профессии.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей Работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

6.4. Факт обнаружения дисциплинарного проступка работником излагается непосредственным руководителем в служебной записке, адресованной директору. До применения дисциплинарного взыскания непосредственный руководитель должен затребовать от работника письменное объяснение. Тексты объяснительных записок должны быть убедительными, содержать неопровержимые доказательства. Если работник отказался от дачи объяснения, этот проступок не освобождает его от ответственности. В данном случае составляется соответствующий акт.

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

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

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

6.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

6.8. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику под роспись в день его издания. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

6.9. 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 (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

7. Охрана труда

7.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов государственной инспекции труда.

7.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую, выделенную им технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней.

7.3. Работник обязан сообщить Работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни и здоровью.

7.4. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается Работодателю.

Запрещается:

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- курение табака в помещениях учреждения и на прилегающей территории.

7.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, действующие в учреждении, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих Правил.

7.6. Все работники обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и пожарной безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.7. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполнивших рекомендации по результатам проведенных обследований, Работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

7.8. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении законодательных или иных нормативных актов по охране труда привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и Тюменской области.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения и действуют до введения новых правил внутреннего трудового распорядка.

8.2. Ознакомление работников с условиями настоящих правил производится под роспись в листе ознакомления (или журнале ознакомления).

8.3. Роспись работника в листе ознакомления (или журнале ознакомления) с правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательство исполнения.

Приложение 1
к правилам внутреннего трудового распорядка
работников ГАУ ТО «ЦПСР «Тюмень-дзюдо»

ФОРМА ОБХОДНОГО ЛИСТА

Обходной лист

Ф.И.О. увольняемого
работника _____

Структурное подразделение _____

Должность, профессия, специальность _____

Отметки структурных подразделений
о наличии (отсутствии) материальных претензий к работнику:

1. Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /
2. Заведующий
хозяйством _____ / _____ /
3. Заведующий складом _____ / _____ /
4. МВО _____ / _____ /
5. Сектор кадровой работы _____ / _____ /
6. Бухгалтерия _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

Специалист по персоналу _____ / _____ /

к правилам внутреннего трудового распорядка
работников ГАУ ТО «ЦПСР «Тюмень-дзюдо»Перечень
должностей работников,
которым установлена сокращенная продолжительность
рабочего времени в ГАУ ТО «ЦПСР «Тюмень-дзюдо»

№ п/п	Должность	Продолжительность рабочего времени в неделю
1	Врач по спортивной медицине	36 часов
2	Медицинская сестра	36 часов
3	Медицинская сестра по массажу	36 часов
4	Медицинская сестра по физиотерапии	36 часов
5	Медицинская сестра процедурной	36 часов
6	Тренер-преподаватель	36 часов
7	Инструктор-методист	36 часов

Приложение № 3
к правилам внутреннего трудового распорядка
работников ГАУ ТО «ЦПСР «Тюмень-дзюдо»

Перечень должностей и профессий работников,
которым установлена 5-ти дневная рабочая неделя в ГАУ ТО «ЦПСР «Тюмень-дзюдо»

№ п/п	Название должностей и профессий
1	2
Административно-управленческий персонал	
1	Директор
2	Заместитель директора по спорту
3	Заместитель директора по спортивно-оздоровительной работе
4	Главный инженер
5	Секретарь-референт
Бухгалтерия	
1	Главный бухгалтер
2	Старший бухгалтер
3	Бухгалтер
Экономический отдел	
1	Старший экономист
2	Экономист
Юридический отдел	
1	Старший юрисконсульт
2	Юрисконсульт
3	Специалист по закупкам
Сектор кадровой работы	
1	Специалист по персоналу
Сектор дополнительного образования	
1	Инструктор-методист
Сектор спорта	
1	Главный специалист
2	Специалист
Спортивно-оздоровительный отдел	
1	Начальник отдела
2	Главный специалист
3	Специалист
4	Менеджер
Медико-восстановительный отдел	
1	Заведующий медико-восстановительным отделом
Отдел административно-хозяйственной работы и охраны труда	
1	Заведующий складом
2	Специалист по охране труда
3	Водитель

Сектор обслуживания оборудования	
1	Звукооператор
2	Системный администратор

к правилам внутреннего трудового распорядка
работников ГАУ ТО «ЦПСР «Тюмень-дзюдо»

Перечень должностей и профессий работников,
которым установлена 6-ти дневная рабочая неделя
в ГАУ ТО «ЦПСР «Тюмень-дзюдо»

№ п/п	Название должностей и профессий
1	2
Отдел спорта высших достижений	
1	Главный тренер
2	Спортсмен-инструктор
3	Тренер по общей физической и специальной физической подготовке
4	Тренер-консультант
Сектор дополнительного образования	
1	Старший тренер-преподаватель
2	Тренер-преподаватель
3	Тренер по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту
Спортивно-оздоровительный отдел	
1	Тренер
2	Инструктор по физической культуре
3	Инструктор по адаптивной физической культуре
4	Администратор
Медико-восстановительный отдел	
1	Врач по спортивной медицине
2	Медицинская сестра
3	Медицинская сестра по физиотерапии
4	Медицинская сестра процедурной
5	Медицинская сестра по массажу
Отдел административно-хозяйственной работы и охраны труда	
1	Заведующий хозяйством
2	Гардеробщик
3	Горничная
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
5	Слесарь-сантехник

6	Дворник
7	Машинист по стирке белья
8	Кастелянша
9	Плотник
Сектор обслуживания оборудования	
1	Инженер-электрик

Приложение 5
к правилам внутреннего трудового распорядка
работников ГАУ ТО «ЦПСР «Тюмень-дзюдо»

Форма графика выхода на работу

ГАУ ТО «ЦПСР «Тюмень-дзюдо»
Председатель первичной профсоюзной
организации ГАУ ТО «ЦПСР «Тюмень-дзюдо»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ ТО «ЦПСР «Тюмень-дзюдо»
И.О. Фамилия
«__»__20__г.

Наименование структурного
подразделения

Год_____
Месяц_____

№ п/п	Фамилия И.О. работника, профессия	Табельный номер	Дни месяца																															Итого отработано за мес., дн.	Итого отработано за мес., час	Кол-во выходных дней	Итого ночных часов
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1.																																					
2.																																					
3.																																					
4.																																					

Условные обозначения: **I** – первая смена (с ____ час. до ____ час.)
II – вторая смена (с ____ час. до ____ час.)
В – выходной день

График составил:

Должность

И.О. Фамилия

Приложение 6
к правилам внутреннего трудового распорядка
работников ГАУ ТО «ЦПСР «Тюмень-дзюдо»

Перечень
должностей и профессий работников,
которым установлен суммированный учет рабочего времени
за квартал при шестидневной рабочей неделе,
с предоставлением выходных дней по скользящему графику
в ГАУ ТО «ЦПСР «Тюмень-дзюдо»

№ п/п	Название должностей и профессий
1	2
1	Администратор
2	Гардеробщик
3	Горничная
4	Инструктор по физической культуре
5	Инструктор по адаптивной физической культуре
6	Медицинская сестра
7	Медицинская сестра по массажу
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
9	Инженер - электрик
10	Слесарь-сантехник
11	Дворник
12	Плотник

к правилам внутреннего трудового распорядка
работников ГАУ ТО «ЦПСР «Тюмень-дзюдо»Перечень
должностей и профессий работников
с ненормированным рабочим днем,
которым предоставляется дополнительный отпуск
в ГАУ ТО «ЦПСР «Тюмень-дзюдо»

Название должностей и профессий	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	2
Директор	3
Заместитель директора по спорту	3
Заместитель директора по спортивно-оздоровительной работе	3
Главный тренер	3
Главный бухгалтер	3
Водитель	3

Приложение 8
к правилам внутреннего трудового распорядка
работников ГАУ ТО «ЦПСР «Тюмень-дзюдо»

Перечень
должностей и профессий работников,
которым установлен разъездной характер работы
в ГАУ ТО «ЦПСР «Тюмень-дзюдо»

№ п/п	Название должностей и профессий
1	2
1	Заместитель директора по спорту
2	Специалист сектора спорта
3	Главный тренер
4	Старший тренер-преподаватель
5	Тренер-преподаватель
6	Тренер-консультант
7	Тренер по общей физической и специальной физической подготовке
8	Тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту
9	Спортсмен-инструктор
10	Главный специалист
11	Тренер

Приложение 9
к правилам внутреннего трудового распорядка
работников ГАУ ТО «ЦПСР «Тюмень-дзюдо»

Перечень
должностей и профессий работников,
которым предусмотрена возможность
отдыха и приема пищи в течение рабочего дня (смены)
в ГАУ ТО «ЦПСР «Тюмень-дзюдо»

Название должностей и профессий	Продолжительность времени	Место для отдыха	Примечание
1	2	3	4
Администратор	30 мин.	Комната отдыха для администраторов	
Гардеробщик	30 мин.	Комната отдыха	
Дворник	15 мин.	Комната отдыха	предоставляется каждые 2 часа непрерывной работы в холодное (зимнее) время года на открытом воздухе

Приложение 10
к правилам внутреннего трудового распорядка
работников ГАУ ТО «ЦПСР «Тюмень-дзюдо»

Перечень
должностей работников, которым предоставляется
дополнительный оплачиваемый отпуск
в ГАУ ТО «ЦПСР «Тюмень-дзюдо»

№ п/п	Должность работника	Продолжительность отпуска, кал/дней
1	Тренер	14
2	Спортсмен-инструктор	6
3	Главный тренер	14
4	Тренер-консультант	14
5	Тренер по общей физической и специальной физической подготовке	14