

П Р И К А З

«30» декабря 2020 г.

г. Краснодар

№ 58 - пр

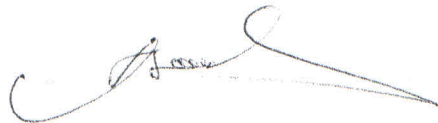
Об утверждении и введении в действие
новой редакции Правил внутреннего
трудового распорядка

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины и в соответствии со ст.189,190 ТК РФ,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) (приложение).
2. Новая редакция Правил вступает в силу с 01 января 2021 года.
3. Редакцию Правил от 20.08.2019 года считать утратившей силу с 01.01.2021 года.
4. Специалисту по кадрам (Калининой С.В.) ознакомить всех работников с настоящими Правилами.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор




А.Н. Виноградов

1

муниципальное бюджетное учреждение
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №4»
муниципального образования город Краснодар

СОГЛАСОВАНО

от представителей работников


И.В. Меркотун
«30» 12 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ СШ № 4 МОГК

А.Н. Виноградов

«30» 12 2020 года



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

г.Краснодар

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа № 4» муниципального образования город Краснодар (далее – Учреждение), который регламентирует в соответствии со ст.189 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда работников.

1.3. Правила обязаны соблюдать все работники Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.2.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2.2.3. Диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию, наличие специальных знаний или специальной подготовки.

2.2.4. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа.

2.2.5. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2.6. 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 МВД России, – 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.

2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы Учреждения Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляет работодатель. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета самостоятельно. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться.

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

2.7. Лицо, поступающее на работу по совместительству, предъявляет документ, подтверждающий факт работы по основному месту и заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки.

2.8. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью, не превышающего трех месяцев, а для директора и его заместителей – шести месяцев.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.12. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.13. При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить под подпись с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при его наличии);
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну Учреждения и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.16. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.19. Регулирование труда с работниками, занимаемыми должностью тренера и принимаемыми на нее, осуществляется в соответствии с главой 54.1 Трудового кодекса РФ.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

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

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

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

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

3.4. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со ст.66 Трудового кодекса РФ или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ.

3.5. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

3.6. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении в последний день работы.

3.7. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично специалисту по кадрам или направить на электронную почту работодателя ksport_4@mail.ru.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

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

3.9. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или направляет работнику заверенные сведения о трудовой деятельности по почте заказным письмом с уведомлением.

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

3.11. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

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

4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

4.1. Работники могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

1) **Постоянная дистанционная работа**

- когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

2) **Временная дистанционная работа**

- когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

3) **Периодическая дистанционная работа**

- когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.2.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии

6
документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.2.2. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

4.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен в случае:

- катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. Если оно есть, стороны могут заключить дополнительное соглашение к трудовому договору о временном переводе на дистанционную работу. Временный перевод на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на такой режим работы.

4.4. В случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления срок перевода на дистанционный режим работы исчисляется периодом действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.5. Приказ о временном переводе работников на дистанционный режим работы должен содержать:

- список работников, подлежащих временному переводу на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты работникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия работника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

При необходимости Работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем.

4.6. Работникам Учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании дистанционной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет специалист по кадрам на основании приказа директора Учреждения и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

4.7. По окончании срока перевода, но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия

Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу, Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник приступить к ее выполнению.

4.8. Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя либо Работодатель не может обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от сторон.

4.9. Взаимодействие Учреждения с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте ksport_4@mail.ru.

4.9.1. Взаимодействие с работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет специалисту по кадрам согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

4.9.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте ksport_4@mail.ru.

4.9.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

✓ 4.10. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе и окончил работу соответственно.

✓ 4.11. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

4.12. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

4.13. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об

этом в известность директора Учреждения либо специалиста по кадрам. Специалист по кадрам составляет акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте ksport_4@mail.ru. (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4.14. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник - аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор

В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4.15. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

4.16. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

4.17. Работодатель не вправе уволить работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Основные права, обязанности и ответственность работников

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии).

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного (неполного) рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.8. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах.

5.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.13. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

5.1.14. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

5.1.15. Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

5.1.16. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

5.1.17. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

5.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

5.2.3. Использовать свое рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя.

5.2.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

5.2.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2.6. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности.

5.2.7. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства.

5.2.8. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

5.2.9. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.2.10. Сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции.

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

5.2.12. Возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5.2.13. Не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам.

5.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.2.15. Заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя работник обязан передать специалисту по кадрам.

5.3. Работник уведомляет своего непосредственного руководителя и (или) иного представителя работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течение двух суток со дня его получения по телефону, по адресу корпоративной электронной почты [ksport_4@mail.ru.](mailto:ksport_4@mail.ru), через родственников или иным доступным способом.

5.4. Работник подает и отзывает заявление об увольнении в письменном виде, передав его лично в руки специалисту по кадрам, либо направив его по адресу корпоративной электронной почты с пометкой «специалисту по кадрам».

5.5. Работникам запрещается:

5.5.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.

5.5.2. Курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях.

5.5.3. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5.5.4. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

5.6. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. 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.

6.1.3. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

6.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

6.1.6. Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, а также с соблюдением трудового законодательства применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака работниками.

6.1.7. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров.

6.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.2.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь

рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

6.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

6.2.7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.2.8. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда.

6.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.2.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.2.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.2.13. Отстранить от работы (не допускать к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

6.2.14. Соблюдать и контролировать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

6.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. Режим рабочего времени и времени отдыха

7.1. В Учреждении работникам, за исключением тренеров, старшего тренера и сторожей (вахтеров), устанавливается пятидневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

7.1.1. Время начала работы – 8³⁰.

7.1.2. Время окончания работы:

- понедельник, вторник, среда, четверг – 17³⁰;
- пятница – 16³⁰.

7.2. Перерыв для отдыха и питания:

- понедельник, вторник, среда, четверг – 50 минут – с 12³⁰ до 13²⁰;
- пятница – 40 минут – с 12³⁰ до 13¹⁰.

Данный перерыв в рабочее время не включается и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то по приказу директора учреждения он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее.

7.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – 24 часа в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов в неделю;
- 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 – 36 часов в неделю.

7.4. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

7.5. Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника и условий производства.

14

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

7.7. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, составляет 8 часов. Продолжительность ежедневной работы (смены) инвалидам устанавливается в соответствии с медицинским заключением.

7.8. Для тренеров и старшего тренера устанавливается 40 часовая рабочая неделя с выходными днями и перерывом для отдыха и питания продолжительностью 1 час, согласно расписанию тренировочных занятий, утвержденного директором учреждения. Данный перерыв в рабочее время не включается и не оплачивается.

7.9. Для сторожей (вахтеров) устанавливается 40 часовая рабочая неделя при суммированном рабочем учете рабочего времени, с предоставлением выходных по скользящему графику, утвержденному директором учреждения и согласованному с представителем работников.

7.9.1. Продолжительность рабочей смены составляет 24 часа.

7.9.2. Режим работы: с 08⁰⁰ до 8⁰⁰ следующего дня.

7.9.3. Перерыв для отдыха и питания: с 12⁰⁰ до 12³⁰ и с 21⁰⁰ до 21³⁰.
Данный перерыв включен в рабочее время.

7.10. Ночное время – время с 22 часов до 6 утра.

7.11. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.12. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти 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.

7.13. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в статье 99 Трудового кодекса РФ.

7.14. Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам с неполным рабочим днем.

7.15. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- директор;
- заместитель директора по методической работе;

- заместитель директора по спортивной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- секретарь руководителя;
- специалист по кадрам;
- экономист;
- старший инструктор-методист;
- инструктор-методист;
- специалист в сфере закупок;
- юрисконсульт;
- специалист в области охраны труда;
- специалист по связям с общественностью.

7.16. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 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

7.17. Учет рабочего времени ведется специалистом по кадрам ежедневно и отражается в таблице учета рабочего времени.

7.18. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

7.19. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

7.20. Дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего предоставляются:

- директору – продолжительностью 14 календарных дней;
- заместителю директора по методической работе - продолжительностью 14 календарных дней;
- заместителю директора по спортивной работе - продолжительностью 14 календарных дней;
- заместителю директора по административно-хозяйственной работе - продолжительностью 14 календарных дней;
- секретарю руководителя - продолжительностью 14 календарных дней;
- специалисту по кадрам - продолжительностью 14 календарных дней;
- экономисту - продолжительностью 14 календарных дней;
- старшему инструктору-методисту - продолжительностью 14 календарных дней;
- инструктору-методисту - продолжительностью 14 календарных дней;
- специалисту в сфере закупок - продолжительностью 14 календарных дней

- 16
- юристконсульту - продолжительностью 14 календарных дней;
 - специалисту в области охраны труда – продолжительностью 14 календарных дней;
 - специалисту по связям с общественностью - продолжительностью 14 календарных дней;
 - старшему тренеру - продолжительностью 6 календарных дней;
 - тренеру - продолжительностью 6 календарных дней.

7.21. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

7.22. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников.

7.23. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую специалисту по кадрам, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

7.24. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

7.25. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график.

7.26. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в пределах фонда оплаты труда, в том числе средств от иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда. Заработная плата работника в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

8.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 24-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

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

8.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному им времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

8.6. Заработная плата выплачивается работнику посредством перечисления денежных средств в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Перечисление денежных средств осуществляется на карту платежной системы «Мир». Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

18
8.8. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

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

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата премии;
- 3) награждение почетной грамотой.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.2. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

10.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

10.4. За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, желательно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему замечание или выговор.

10.5. Если работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания работодатель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

10.6. Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

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

10.8. 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.

10.9. 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.

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

10.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

10.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11. Материальная ответственность сторон

11.1. Работники и работодатель несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных разделом 7 «Материальная ответственность сторон» трудового договора Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

Специалист по кадрам



С.В. Калинина

Муниципальное бюджетное учреждение
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 4 »
муниципального образования город Краснодар

П Р И К А З

«01 » апреля 2021 г.

г. Краснодар

№ 64 - пр

О внесении изменений в Правила
внутреннего трудового распорядка

В целях рационального использования рабочего времени, в связи с необходимостью перехода на новый режим работы,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменения в п.7.1.1-7.1.2 следующие изменения и читать их в следующей редакции:

«7.1.1. Время начала работы – 9⁰⁰

7.1.2. Время окончания работы:

- понедельник, вторник, среда, четверг – 18⁰⁰;

- пятница – 17⁰⁰.»

2. Настоящие изменения вступают в силу с 01 апреля 2021 года.

3. Специалисту по кадрам (Калининой С.В.) ознакомить всех работников с настоящими Правилами.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

А.Н. Виноградов

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« *el* » августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор:

(подпись)

А.Н.Виноградов
(инициалы, фамилия)

« *Виноградов* » 2022 г.



**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа № 4»
муниципального образования город Краснодар,
утв. 30.12.2020 г.**

1. Изложить пункт 4.10 раздела 4 Правил внутреннего трудового распорядка (далее – Правил) в следующей редакции:

«Режим рабочего времени и отдыха дистанционного работника устанавливается согласно разделу 7 настоящих Правил. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в пределах рабочего времени».

2. Изложить пункт 4.11 раздела 4 Правил в следующей редакции:

«Работник выполняет работу дистанционно, получая задания от непосредственного руководителя. Дистанционный работник обязан ежемесячно не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным, предоставлять Работодателю отчет о проделанной за прошедший месяц работе в форме электронного документа».

3. Пункт 7.14 раздела 7 Правил изложить в следующей редакции:

«Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой)».

4. Дополнить пункта 5.2 раздела 5 Правил подпунктом 5.2.16 следующего содержания:

«Работник обязан соблюдать этику и вежливость во взаимоотношениях со всеми сотрудниками Учреждения, а также с занимающимися (спортсменами), родителями (законными представителями) занимающегося, спортсмена. Работник обязан корректно относиться к другим работникам Учреждения, занимающимся (спортсменам), родителям (законным представителям), не допускать оскорбления, нетактичное поведение и грубый тон».

5. Пункт 7.15 раздела 7 Правил изложить в следующей редакции:

«Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них

продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- директор;
- заместитель директора по методической работе;
- заместитель директора по спортивной работе;
- заместитель директора по АХР;
- старший инструктор-методист;
- инструктор-методист;
- администратор тренировочного процесса;
- специалист в сфере закупок;
- секретарь руководителя;
- юрисконсульт;
- специалист по связям с общественностью;
- специалист по кадрам;
- экономист;
- старший тренер;
- тренер».

6. Пункт 7.20 раздела 7 Правил изложить в следующей редакции:

«Дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего времени предоставляются:

- директору – продолжительностью 14 календарных дней;
- заместителю директора по методической работе – продолжительностью 14 календарных дней;
- заместителю директора по спортивной работе – продолжительностью 14 календарных дней;
- заместителю директора по АХР – продолжительностью 14 календарных дней;
- старшему инструктору-методисту – продолжительностью 14 календарных дней;
- инструктору-методисту – продолжительностью 14 календарных дней;
- администратору тренировочного процесса – продолжительностью 14 календарных дней;
- специалисту в сфере закупок – продолжительностью 14 календарных дней;
- секретарю руководителя – продолжительностью 14 календарных дней;
- юрисконсульту – продолжительностью 14 календарных дней;
- специалисту по связям с общественностью – продолжительностью 14 календарных дней;
- специалисту по кадрам – продолжительностью 14 календарных дней;
- экономисту – продолжительностью 14 календарных дней;
- старшему тренеру – продолжительностью 14 календарных дней;
- тренеру – продолжительностью 6 календарных дней».