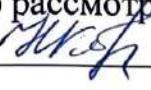


Приложение №1
к коллективному договору

Мнение представительного органа
работников в письменной форме
(от «31» августа 2021г) рассмотрено
Н.А. Коробова 

«1» сентября 2021 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ СШОР №5 г. Туапсе
МО Туапсинский р-он
А.А. Караказян



«1» сентября 2021 г

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения спортивной
школы олимпийского резерва №5 г. Туапсе
МО Туапсинский район
(наименование организации)**

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) являются внутренним локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении спортивной школы олимпийского резерва № 5 г. Туапсе МО Туапсинский район (далее – МБУ СШОР № 5 г. Туапсе).

1.2 Настоящие правила разработаны в соответствии с ТК РФ, в целях рационального использования рабочего времени, укрепления трудовой дисциплины, повышения качества и эффективности труда, развития правильного и осознанного отношения Работников и Работодателя к своим правам и обязанностям.

1.3 Действия ПВТР распространяется на всех Работников независимо от стажа работы и режима занятности.

1.4 При реорганизации ПВТР сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

1.5 При ликвидации ПВТР действуют в течении всего срока проведения ликвидации.

1.6

2. Порядок приема, увольнения работников

2.1 Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

2.2 Трудовой договор составляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

2.3 Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

2.4 Сроки, содержание трудового договора определены статьями 57, 58, 59, 60, 61, 63, 64, 67, 70 ТК РФ, а так же, при заключении трудового договора должно быть согласовано следующее:

- Дата начала работы;
- Место работы;
- Выполнение предстоящей работы по определенной специальности, квалификации или должности в соответствии со штатным расписанием;
- Права и обязанности Работника;
- Характеристика условий труда, компенсации и льготы Работникам за выполнение обязанностей во вредных условиях труда;
- Режим труда и отдыха;
- Условия оплаты труда;
- Виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельность;
- Другие условия.

2.5 Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или сведения о трудовой деятельности), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

— справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В соответствии со статьей 351.1 ТК РФ к работе, связанной с воспитанием детей, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергающиеся уголовному преследованию за совершение преступлений определенных видов. Отказ работника при приеме на работу предоставить данную справку в перечисленных случаях может служить основанием для отказа в заключении трудового договора.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и

достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.6 В случаях, установленным ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой либо взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться так же для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку(в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.7 Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему предоставить, краткую письменную характеристику выполняемой ранее работы.

2.8 Прием на работу оформляется Приказом (распоряжением) Работодателя, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.9 При поступлении Работника на работу Работодатель обязан ознакомить Работника:

— с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

— с ПВТР и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а так же с коллективным договором;

— предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую (служебную) тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.10 При приеме на работу Работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации – 6 месяцев.

При неудовлетворительном испытании Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с Работником до истечения срока испытания, предупредив об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (статья 71 ТК РФ).

2.11 Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника является трудовая книжка (статья 66 ТК РФ) или сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ).

Трудовая книжка оформляется на каждого Работника, проработавшего в СШОР № 5 г. Туапсе более 5 дней (до 31.12.2020 г. согласно Федеральному закону № 439 – ФЗ «О внесении изменений в ТК РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронной форме»).

Далее в соответствии с ФЗ с 1 января 2021 года для лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде, и трудовая книжка указанным Работникам не оформляется.

2.12 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным ФЗ.

2.13 Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у 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 Руководителя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя sport.shkola.5@yandex.ru[^]

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

2.14 В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, предоставленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.15 На каждого Работника ведется дело, которое состоит из документов:

- личная карточка по учету кадров;
- копии документов об образовании, спортивной квалификации, квалификационной категории, звании, повышении квалификации);
- Выписки из приказов о назначении, переводе, перемещении, увольнении, поощрениях, взысканиях;
- Аттестационный лист.

2.16 Изменения определенных сторонами условий трудового договора регулируются статьей 74 ТК РФ.

3. Порядок увольнения работника, отстранение

3.1 В соответствии со статьей 76 ТК РФ Руководитель обязан отстранить от работы (не допустить к работе) Работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- Не прошедшего в установленном порядке предварительный и периодический медицинский осмотр.
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- В других случаях, предусмотренных ФЗ и иными нормативными актами

3.2 Основные основания прекращения трудового договора:

- Соглашение сторон, пункт 1 части первой ст.77 ТК РФ;
- Истечение срока трудового договора, пункт 2 части первой ст.77 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- Расторжение трудового договора по инициативе Работника, пункт 3 части первой ст.77 ТК РФ.
- Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя, статья 71 ТК РФ и 81 ТК РФ;

- Перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность), пункт 5 части первой ст.77 ТК РФ;
- Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника организации, изменением подведомственности (подчиненности) либо ее реорганизацией, пункт 6 части первой ст.77 ТК РФ;
- Отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий договора, пункт 7 части первой ст.77 ТК РФ;
- Отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы, пункт 8 части первой ст.77 ТК РФ;
- Отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем, пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ;
- Обстоятельства, не зависящие от воли сторон, статья 83 ТК РФ;
- Нарушение установленных ТК РФ или иным ФЗ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ.

3.3 Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.4 В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

3.5 Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

отказом 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 отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части 1 ст. 77 ТК РФ);

признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части 1 статьи 83 ТК РФ);

призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части 1 статьи 83 ТК РФ);

восстановлением по решению органа, рассматривавшего индивидуальный трудовой спор, на работе работника, ранее выполнившего эту работу (пункт 2 части 1 статьи 83 ТК РФ);

отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части 1 статьи 77 ТК РФ);

отказом работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой ст. 77 ТК РФ).

3.6 При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Высвобождаемым работникам предоставляется 3 часов в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы *с сохранением среднего заработка*

3.7 Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока уведомления об увольнении с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.8 С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает найм новых работников.

3.9 При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

3.10 В соответствие части 1 статьи 348.12 тренер имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку (и (или) сведения о трудовой деятельности) и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока.

3.11 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

3.12 Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.13 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан:

- Выплату всех сумм, причитающихся Работнику (статья 140 ТК РФ);
- Выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения. Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным ФЗ на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения. Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном

соответствии с ТК РФ или иным ФЗ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного ФЗ.

4. Основные права и обязанности работника

4.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременно и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных ФЗ;
- на защиту персональных данных;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

Работник также имеет другие права, предусмотренные ТК РФ.

4.2 Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории организации;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать администрации МБУ СШОР № 5 г. Туапсе о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья занимающихся и Работников;
- проходить периодические медицинские осмотры в сроки, установленные СанПином РФ, трудовым законодательством;
- не курить, не распивать спиртных напитков в зданиях МБУ СШОР № 5 г. Туапсе;
- соблюдать этические нормы взаимоотношений с другими Работниками МБУ СШОР № 5 г. Туапсе, занимающимися и их родителями;
- соблюдать декларацию о правах ребенка;

- не нарушать уставную деятельность МБУ СШОР № 5 г. Туапсе;
- соблюдать настоящие правила ПВТР.

4.3 Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

4.4 Ответственность работников

За нарушение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов РФ, содержащих нормы трудового права, ПВТР МБУ СШОР № 5 г. Туапсе, положений МБУСШОР № 5 г. Туапсе, трудового договора, должностных инструкций работники привлекаются к дисциплинарной, гражданско – правовой, административной, уголовной ответственности.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1 Работодатель МБУ СШОР № 5 г. Туапсе имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- определять трудовые функции работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- давать работникам распоряжения, указания обязательные к исполнению, не противоречащие законодательству РФ, условиям трудового договора;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2 Работодатель МБУ СШОР № 5 г. Туапсе обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, внутренние локальные нормативные акты МБУ СЦОР № 5 г.Туапсе, условия коллективного договора, соглашение и трудовых договоров;
 - вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
 - предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - принимать необходимые меры по расследованию несчастных случаев с работниками, установленные ТК РФ, ФЗ, нормативными правовыми актами по охране труда;
 - возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный ущерб в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными и иными нормативными правовыми актами;
 - обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном ФЗ;
 - создавать Работникам необходимые условия для совмещения работы с обучением;
 - создавать условия для реализации права Работников на отдых;
 - оказывать содействие в повышении квалификации Работников;
 - не допускать к работе с детьми лиц, которым эта деятельность запрещена приговором суда или медицинскими показаниями, а так же лиц которые имели судимость за преступления;
 - предупреждать и разрешать конфликты в коллективе;
 - предоставлять Работникам все гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ, иными ФЗ, настоящими ПВТР, трудовым договором, как в период его действия, так и связанные с расторжением;
 - соблюдать требования по обработке персональных данных Работника (статья 86 ТК РФ)
- Правильно применять действующие условия оплаты труда, обеспечивать материальное стимулирование Работников МБУ СЦОР № 5 г.Туапсе в результатах их личного труда и общих итогах работы;
 - соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату.

Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца 23 числа текущего месяца за первую половину текущего месяца и 8 числа месяца,

следующего за отработанным месяцем, за вторую половину отработанного месяца.

Заработка плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях договора со Сбербанком России (зарплатный проект)

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработка плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

В этом случае организация открытия счета в выбранной работником кредитной организации и расходы по его обслуживанию осуществляются работником самостоятельно в соответствии с условиями договора, заключенного работником с кредитной организацией.

5.3 По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным ФЗ трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иными ФЗ трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начислениях и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

5.4 Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

5.5 За нарушение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов РФ, содержащих нормы трудового права, настоящих ПВТР, внутренних локальных нормативных актов МБУ СШОР № 5 г. Туапсе, должностных инструкций Работодатель привлекается к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности.

6. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время в МБУ СШОР № 5 г. Туапсе установлено в соответствии с действующим законодательством.

Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

6.1 Работникам занимающим должности: директора, заместителя директора, инструктора – методиста ФСО, делопроизводителя, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщику производственных и служебных помещений, вахтеру:

6.1.1 Продолжительность рабочей недели 5 дней (40 часов) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.1.2 Продолжительность еженедельного рабочего времени:
— в обычный рабочий день – 8 часов 10 минут;
— накануне выходных дней (пятница), предпраздничный день – 7 часов 20 минут;

6.1.3 Продолжительность перерывов для отдыха и питания:
— в обычный рабочий день – 50 минут (12.30 до 13.20);
— накануне выходных дней (пятница), предпраздничный день – 40 минут (12.30 до 13.10)

6.1.4 Начало рабочего дня - 8.30 часов.

6.1.5 окончание рабочего дня:
— в обычный день – 17.30 часов;
— накануне выходных дней (пятница), предпраздничный день – 16.30 часов.

6.2 Для тренерского состава :

6.2.1 Продолжительность рабочей недели 6 дней (24 часа-за ставку нормируемой заработной платы – т.е. сокращенная продолжительность рабочего времени на основании п.п. 1 п.3.6.2. отраслевого соглашения от 13.03.2015 г.).

6.2.2 с одним выходным днем, согласно расписанию тренировочных занятий.

6.2.3 Начало и окончание рабочего дня, перерыв для отдыха и обеда определяются согласно нагрузки и расписанию тренировочных занятий.

В случае увеличения (уменьшения) ставки нормируемой части заработной платы режим работы корректируется в соответствии с установленной нагрузкой, расписанием тренировочных занятий.

6.3 Продолжительность рабочей недели 5 дней (20 часов – 0,5 ставки). Продолжительность ежедневной работы – 4 часа (с 8.30. до 13.00). Перерыв с 12.00. до 12.30.

6.4 Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год, с работой в соответствии с графиками сменности.

Работодатель обеспечивает возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.5 При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

6.6 При разъездном характере работы на работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ СШОР № 5 и трудовым договором (Положение МБУ СШОР №5 от « 1 » сентября 2021г.)

6.7 Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и

нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день или на другой день в соответствии с федеральным законом или нормативно-правовым актом Правительства РФ (часть 2, часть 5 ст. 112 ТК РФ).

Продолжительность рабочей недели, ежедневного рабочего времени, начало, окончание работы, перерывов для отдыха и питания может быть установлен руководителем учреждения индивидуально для каждого тренера, инструктора по спорту. Так же при необходимости может быть установлен режим раздробленного рабочего дня (статья 105 ТК РФ), при этом продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной продолжительности ежедневной работы.

6.8 Сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 92-94), другими нормативными актами.

6.9 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.10 В других случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.11 Согласно статье 153 ТК РФ, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере должностного оклада. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.12 Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем без согласия работника (статья 99 ТК РФ):

6.12.1 При производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

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

6.12.3 При производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть 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.

6.13 Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в следующих случаях (статья 99 ТК РФ):

6.13.1 При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

6.13.2 При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

6.13.3 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.

6.14 Привлечение работников к сверхурочным работам в других случаях допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзного организации.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником (статья 99 ТК РФ).

6.15 Не могут быть привлечены к сверхурочным работам:

— беременные женщины;

— работники в возрасте до 18 лет (особенности, условия, порядок привлечения к сверхурочной работе тренеров и инструкторов по спорту, в том числе лиц, не достигших 18 лет, могут устанавливаться коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами (ч.5 ст.348.1, ч.3 ст.348.8 ТК РФ);

— другие категории работников в соответствии с ФЗ.

6.16 Могут привлекаться к сверхурочным работам с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- инвалиды;
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет.

При этом указанные категории Работников должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

6.17 Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором допускается с письменного согласия работника (статья 60.2 ТК РФ). Работнику может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены/наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же специальности (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ).

6.18 Работник имеет право заключить трудовой договор:

- в этой же организации с работой в свободное от основной работы время по другой регулярно оплачиваемой работе в порядке внутреннего совмещения.
- с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

Работа по совместительству не разрешается лицам в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а так же в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.19 Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. 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 соответствующих категорий работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу в соответствии с ч.2 ст. 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с ч.2,4 ст. 73 ТК РФ, то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются

6.20 В случае неявки на работу по причине болезни Работник обязан предоставить в администрацию МБУ СШОР № 5 г. Туапсе листок нетрудоспособности, по другой уважительной причине – объяснительную с прилагаемыми устными и (или) письменными доказательствами.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

7 Отпуск

7.1 Оплачиваемый отпуск Работникам и отпуск без сохранения заработной платы предоставляется согласно ТК РФ.

7.2 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором после согласования с профсоюзным органом МБУ СШОР № 5 г.Туапсе, а так же продление, перенесение, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части отражены в ст.122,123,124,125 ТК РФ.

7.3 Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка - 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ).

— Для тренеров к ежегодному основному оплачиваемому отпуску полагается дополнительный отпуск – 14 календарных дней (п.4.15 отраслевого соглашения от 13.032015 г.);

— Директору учреждения к основному оплачиваемому отпуску полагается дополнительный отпуск – 14 календарных дней (Постановление администрации МО Туапсинский район № 703 от 10.05.2017г.)

— Заместителям директора учреждения к основному оплачиваемому отпуску полагается дополнительный отпуск – 12 календарных дней (Постановление администрации МО Туапсинский район № 703 от 10.05.2017г.)

— Инструкторам – методистам ФСО учреждения к основному оплачиваемому отпуску полагается дополнительный отпуск – 12 календарных дней (Постановление администрации МО Туапсинский район № 703 от 10.05.2017г.)

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

7.3.1 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

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

— работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

— в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.3.2 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком

отпусков, утверждаемым с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работнику извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7.3.3 По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

7.3.4 Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

7.3.5 В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.3.6 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.

7.4 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.5 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

7.5.1 При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсации могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

7.6 Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

7.7 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.8 По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.9 При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

7.10 При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

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

7.12 Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал 6 месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.13 Работодатель обязуется предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

8 Командировки

8.1 Направление Работников в командировку производится на основании приказа директора.

8.2 При необходимости решение о продлении первоначально установленного срока командировки принимает директор МБУ СШОР № 5 г.Туапсе и уполномоченным представителем принимающей стороны. Решение оформляется приказом директора.

8.3 При задержке в пути работник обязан предоставить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа пропущенное время в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

8.4 Работник обязан выйти на свое рабочее место на следующий день после дня прибытия из командировки.

По возвращении из командировки работник обязан в течение 3 рабочих дней предоставить в МКУ «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации МО Туапсинский район» авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой денежных средствах. К авансовому отчету прилагаются документы об оплате жилого помещения, документы о фактических расходах по проезду и иных связанных с командировкой расходах.

8.5 Работник в течение трех рабочих дней по приезду из командировки возвращает в кассу остаток неиспользованного аванса, выданного на командировку. При несвоевременном возврате остатка неиспользованного аванса Работодатель вправе удержать его из сумм заработной платы Работника на основании приказа директора и расписки Работника о его согласии на удержание.

8.6 При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка.

8.7 Выплата заработной платы командированному Работнику производится на лицевой счет в банке.

9 Применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания

9.1 Поощрения

9.1.1 За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;

9.1.2 Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

9.2 Взыскания

9.2.1 За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2.2 Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание:

— за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены));

— за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории МБУ СШОР № 5 г. Туапсе или объекта, где по поручению Работодателя Работник

должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

— за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

— за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

— за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

9.2.3 До наложения взыскания от Работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не представление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания;

9.2.4 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 профсоюза.

9.2.5 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.

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

9.3 Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.4 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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 первичной профсоюзной организации.

9.5 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных

трудовых споров в установленном законном порядке. Сроки и порядок снятия дисциплинарного взыскания отражены в статье 194 ТК РФ,

9.6 Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими ПВТР.