

Министерство физической культуры и спорта Свердловской области
ГАУ ДО СО СШОР «УКТУССКИЕ ГОРЫ»
620010 г. Екатеринбург, ул. Алексея Стаханова, 65. Тел./факс: (343) 305-00-01.
ИНН/КПП 6674170842/667901001

г. Екатеринбург

31 января 2023 г.

№ 59/с-ОД

ПРИКАЗ

Об утверждении новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка

Руководствуясь ст.ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 30.04.2021 №127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», приказом Минспорта Российской Федерации от 22.12.2021 № 1023 «Об утверждении Плана мероприятий по реализации на всех уровнях публичной власти Федерального закона от 30.04.2021 № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства физической культуры и спорта Свердловской области от 01.07.2022 № 213/ос «Об утверждении Плана мероприятий по реализации государственными учреждениями, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляют Министерство физической культуры и спорта Свердловской области», государственным заданием между Министерством физической культуры и спорта Свердловской области и ГАУ ДО СО СШОР «Уктусские горы» от «30» января 2023, приказом ГАУ СО СШОР «Уктусские горы» от 01.08.2022 № 553-ОД «Об утверждении Плана мероприятий ГАУ СО СШОР «Уктусские горы» по подготовке к процедуре лицензирования образовательной деятельности», приказом ГАУ ДО СО СШОР «Уктусские горы» от «26» января 2023 № 45-ОД «Об утверждении штатного расписания государственного автономного учреждения дополнительного образования Свердловской области спортивная школа олимпийского резерва «Уктусские горы»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения дополнительного образования Свердловской области спортивная школа олимпийского резерва «Уктусские горы» в новой редакции и ввести их в действие с 31.01.2023 года (приложение № 1).
2. С 31.01.2023 года признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения Свердловской области спортивная школа олимпийского резерва «Уктусские горы», утвержденные 09.12.2020 года.
3. Специалисту по кадрам отдела правового и кадрового обеспечения Шмелевой П.С. ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения дополнительного образования Свердловской области спортивная школа олимпийского резерва «Уктусские горы» в новой редакции всех работников учреждения под роспись.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам Иванову А.С.

Директор

Е.Ю. Блинков

Приложение № 1
к приказу ГАУ ДО СО СШОР «Уктусские горы»
№59/2-02 от 31.10.2023

**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного автономного учреждения дополнительного образования
Свердловской области спортивная школа олимпийского резерва
«Уктусские горы»
(новая редакция)**

Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения дополнительного образования Свердловской области спортивная школа олимпийского резерва «Уктусские горы» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом учреждения, регламентирующими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном автономном учреждении дополнительного образования Свердловской области спортивная школа олимпийского резерва «Уктусские горы» (далее – ГАУ ДО СО СШОР «Уктусские горы», работодатель).

1. Порядок приема работников

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

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами):

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правово-

вому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

1.4. Если лицо поступающее на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГАУ ДО СО СЧОР «Уктууские горы» замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.5. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации, лицо поступающее на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятным на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

1.6.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора (при наличии), соглашений и локальных нормативных актов.

1.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законодательством Российской Федерации. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

1.6.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ, иными федеральными законами.

1.7.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит

свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.8.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

1.9. Лицо поступающее на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в ГАУ ДО СО СШОР «Уктусские горы» замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления, может быть принят на работу в ГАУ ДО СО СШОР «Уктусские горы» только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.10. При заключении трудового договора или переводе работника из одного структурного подразделения (отдела, службы и т.п.) в другое работодатель обязан:

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований; ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести инструктаж по технике безопасности, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

1.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, иными федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.11.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

1.11.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежащее заверенную копию указанного приказа.

1.13. Работник в должности тренера-преподавателя имеет право работать по совместительству у другого работодателя в качестве тренера только с разрешения работодателя по основному месту работы.

1.14. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в ГАУ ДО СО СШОР «Уктусские горы», если эта работа для работника является основной, за исключением случаев, предусмотренных частями 3 и 8 статьи 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в ТК РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

1.15. С 1 января 2020 года работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации) 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.

2. Порядок увольнения работников

2.1. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высыпает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

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.

Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются 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 обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме или по

электронной почте в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя.

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

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

2.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

2.6. При увольнении материально ответственного лица, в обязательном порядке должна быть проведена инвентаризация числящихся за ним товарно-материальных ценностей. Числящиеся за работником товарно-материальные ценности должны быть переданы другому материально ответственному лицу по акту.

3. Основные права работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

3.1.5. Смену кредитной организации, в которую должна быть переведена заработка 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.

3.1.6. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.13. Предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении

диспансеризации.

3.1.14. Иные права, предусмотренные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором (при наличии) и соглашениями.

4. Основные обязанности работника

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором/должностной инструкцией, иными законодательными и нормативными правовыми актами, в том числе локальными правовыми актами.

4.1.2. Соблюдать настоящие правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

4.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе телекоммуникационной-сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

4.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

4.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных

напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

4.1.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

4.1.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.1.21. Не разглашать сведения, которые составляют коммерческую тайну СШОР, если эти сведения стали ему известны в связи с исполнением его трудовых обязанностей, в период действия трудового договора, и в течение трех лет со дня его расторжения.

4.1.22. Неукоснительно соблюдать принципы и требования антикоррупционной политики ГАУ ДО СО СШОР «Уктусские горы».

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

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

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

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих правил.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе телекоммуникационной-сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.9. Реализовывать права согласно законодательству Российской Федерации о специальной оценке условий труда.

5.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором (при наличии), соглашениями и трудовым договором.

6. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- 6.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.
- 6.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.
- 6.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 6.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 6.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.
- 6.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 6.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца – 16-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 1-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Перечисление заработной платы осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир». Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработка плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.
- 6.8. Извещение работников о составных частях заработной платы осуществляется работодателем посредством направления работникам расчетных листков на электронные адреса, указанные в заявлении работника, в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца.
- 6.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
- 6.10. Представлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 6.11. Знакомить работников под подписью с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 6.12. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 6.13. Рассматривать представления о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устраниению нарушений и извещать о принятых мерах.
- 6.14. Создавать условия по участию работников в управлении ГАУ ДО СО СШОР «Уктусские горы» в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.
- 6.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 6.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 6.17. Возмещать вред, причиненный работникам при исполнении ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 6.18. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.19. Предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

В 3-дневный срок после прохождения диспансеризации работник обязан предоставить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающих прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы

6.20. Обеспечивать повышение уровня реального содержания заработной платы путем индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.21. Работодатель обязан за счет собственных средств обеспечивать тренеров-преподавателей спортивной экипировкой, спортивным оборудованием и инвентарем, другими материально-техническими средствами, необходимыми для осуществления их трудовой деятельности, а также поддерживать указанные экипировку, оборудование, инвентарь и средства в состоянии, пригодном для использования (ст. 348.10 ТК РФ).

6.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. Ответственность сторон трудового договора

7.1. Ответственность Работника:

7.1.1. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

7.2. Ответственность Работодателя:

7.2.2. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданской, административной и уголовной ответственности.

Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесяти действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработка во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

8. Режим работы

8.1. В соответствии с ТК РФ работникам устанавливается 40 часовая рабочая неделя:

8.1.1. Работникам при пятидневной рабочей неделе (понедельник-пятница), продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы: с 9 ч. 00 мин., время окончания работы – 17.30 часов; перерыв для отдыха и питания с 12.30 ч. до 13.00 ч. Суббота, воскресенье - выходной.

8.1.2. Старшим тренерам-преподавателям (тренерам-преподавателям) устанавливается шестидневная рабочая неделя, график работы устанавливается индивидуально в соответствии с нагрузкой, но не более 40 часов в неделю.

8.1.3. Старшим инструкторам-методистам (инструкторам-методистам) отдела методического обеспечения устанавливается 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

8.1.4. Работникам по скользящему графику 2/2 продолжительность ежедневной работы составляет 11 часов. Время начала работы: с 9 ч 00 мин., время окончания работы – 21.00ч; перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 12.30 часов и с 17.00 часов до 17.30 часов.

8.1.5. Работникам по графику сменности, распределение рабочего времени и времени отдыха по дням недели и числам месяца (рабочие и нерабочие дни, время начала и окончания работы) производится в соответствии с графиком сменности, который доводится до сведения работника подпись не позднее чем за месяц до введения в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

8.2. При наличии производственной необходимости, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (с их согласия).

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

8.4. Работникам в индивидуальном порядке по личному заявлению может быть установлен иной график начала и окончания рабочего дня, количество дней рабочей недели.

8.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

9. Время отдыха

9.1. Время отдыха -время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

9.4. Работникам ГАУ ДО СО СШОР «Уктусские горы» предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

Старшим тренерам-преподавателям (тренерам-преподавателям) устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем, график работы устанавливается

индивидуально в соответствии с нагрузкой, но не более 40 часов в неделю в соответствии с расписанием работы с тренировочными группами и может корректироваться в течение спортивного сезона. Рабочее время Работника складывается из непосредственно тренировочного процесса и другой работы, занимающей оставшуюся часть времени от тренировочного процесса. Другая работа определяется в должностной инструкции старшего тренера-преподавателя (тренера-преподавателя), в числе которой обязательная методическая (организационно-методическая, воспитательная), индивидуальная работа.

Работникам по скользящему графику выходные предоставляются в соответствии с графиком.

9.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ.

9.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных ТК РФ.

9.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

9.6.1. Продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков работников, замещающим должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений образовательных организаций и их заместителей, устанавливается в соответствии с приложениями, утвержденными постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

9.6.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью три календарных дня.

9.7. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни, то есть на субботу-воскресенье.

9.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается директором ГАУ ДО СО СШОР «Уктууские горы» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска. График отпусков доводится до сведения каждого работника под подпись начальником структурного подразделения (отдела) в течение 10 рабочих дней с момента его утверждения. В случае отсутствия работника (отпуск, больничный, командировка и т.д.), ознакомление с графиком отпусков производится в течение 3-х рабочих дней с момента выхода на работу. О дате начала отпуска работодатель уведомляет работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

9.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению между работодателем и работником оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.10. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- 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 федеральным законодательством.

9.11. Время отпуска, установленное графиком отпусков, может быть изменено или перенесено на следующих основаниях:

- по соглашению сторон;

- при временной нетрудоспособности;
- женщинам – в связи с отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- мужу, в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- при выполнении государственных обязанностей;
- при совпадении ежегодного отпуска с учебным отпуском.

9.12. Отдельным категориям работников отпуск предоставляется по их желанию в любое удобное для них время. К ним относятся:

- супруги военнослужащих;
- одному из родителей (опекуны, попечители, приемные родители), воспитывающие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- инвалиды II и III группы; □
- работники, совмещающие работу с обучением впервые в ВУЗах, техникумах и других учебных заведениях по направлению работодателя;
- лица моложе 18 лет;
- участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним лица;
- почетные доноры;
- по согласованию с работодателем одиноким родителям (опекунам), имеющих 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, отпуск предоставляется в любое удобное для них время.

9.13. Женщинам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет; одному из родителей, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, по их желанию предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

9.14. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы. Если на работе по совместительству продолжительность отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

9.15. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

10. Меры поощрения работников

10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в ГАУ ДО СО СШОР «Уктуусские горы», а также иные успехи и достижения в работе.

10.2. В ГАУ ДО СО СШОР «Уктуусские горы» применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) выдача премии;
- 5). Иные - в соответствии локальным нормативным актом работодателя.

10.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.4. Решение о поощрении работника принимает директор ГАУ ДО СО СШОР «Уктуусские горы» на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

10.4.1. В случае положительного решения директор ГАУ ДО СО СШОР «Уктууские горы» издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания подпись.

10.5. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников

государственного автономного учреждения дополнительного образования Свердловской области спортивная школа олимпийского резерва «Уктусские горы».

10.6. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

11. Меры взыскания, применяемые к работникам

11.1. 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:

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

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

11.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом подпись составляется соответствующий акт.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.