

Правила внутреннего трудового распорядка работников

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Республиканская спортивная школа имени Деги Багаева» (далее по тексту – Правила), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников, режим времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Республиканская спортивная школа имени Деги Багаева» (далее по тексту – Учреждение, Работодатель).

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Республиканская спортивная школа имени Деги Багаева» (далее по тексту – Учреждение).

Под работниками понимается трудовой коллектив сотрудников Учреждения, состоящих в трудовых отношениях с Работодателем, на основании заключенных с последним трудовых договоров и работающих в учреждении на постоянной основе. Не считаются входящими в состав персонала лица, осуществляющие выполнение работ (услуг) для Учреждения на основе гражданско-правовых договоров подряда либо иных соглашений, не попадающих под понятие трудового договора.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с российским трудовым законодательством с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и работником.

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

1. Прием на работу и увольнение

1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр выдается работнику на руки. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа.

1.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы — при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.6. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу временно пребывающего в РФ иностранного гражданина;

- разрешение на временное проживание, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу временно проживающего в РФ иностранного гражданина;

- разрешение на временное проживание в целях получения образования, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу временно проживающего в РФ иностранного гражданина, который обучается в России по очной форме обучения;

- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу постоянно проживающего в РФ иностранного гражданина;

- временное удостоверение личности – при приеме на работу лица без гражданства;

- другие документы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами и международными договорами.

1.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии,

противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну Учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок (срочный трудовой договор). Работник имеет право

расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

Перечень документов, которые выдают сотруднику при увольнении

В последний день работы сотрудника ему выдают следующие документы:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

- выписку из подразделов 1 и 2 раздела 1 формы ЕФС-1.
- выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@)».

2. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

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

2.2. Работник Учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанный в приказе работник должны быть ознакомлен с ним под подпись.

2.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Социальный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

2.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

-в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

-при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника (при наличии);
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.6. В день прекращения трудового договора работнику предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя.

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

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

3. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

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

Постоянная дистанционная работа — когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

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

Периодическая дистанционная работа - когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

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

3.2.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

3.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работника на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации. Режим работы и местонахождение работника оговаривается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

3.5. Временный перевод работников Учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

3.6. Приказ о временном переводе работников Учреждения на дистанционную работу должен содержать:

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

3.7. Работникам Учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. Режим работы работников составляет инспектор по кадрам на основании трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору и согласовывает с работниками не менее чем за три дня.

3.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

3.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

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

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

3.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций (мессенджеров Skype, Viber, WhatsApp, В Контакте, E-mail, а также обучающих платформ Zoom, InstagramLive, PeriscopeMoodle). Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

3.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.11. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя

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

3.13. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность инспектора по кадрам, который должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.13. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную

неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

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

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП

3.14. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

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

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

3.17. Режим работы и местонахождение работника оговаривается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

3.18. Работодатель не вправе уволить работников Учреждения по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3.19. Учёт рабочего времени работника осуществляется на основании ответов о проведенных заданиях, составленных и направленных ответственному лицу, назначенному приказом директора раз в неделю с электронного адреса работника на электронный адрес Учреждения.

3.20. Заработная плата во время режима удалённой работы производится в полном объеме в соответствии с Положением об оплате труда. Заработная плата перечисляется на указанный работнику счёт в банке.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных

законодательством РФ формах;

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

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.2. Работники Учреждения должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

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

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

4.5. Работники обязаны подтвердить свое отсутствие на рабочем месте справкой из медучреждения.

4.5. Женщины имеют право трудиться на производстве, работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда;
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. Материальная ответственность работодателя перед работником

6.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.2. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

6.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

6.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их.

7. Режим рабочего времени и времени отдыха

7.1. Режим работы Учреждения определяется настоящими Правилами, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора учреждения.

7.2. Продолжительность рабочего времени работников учреждения рассчитывается исходя из 40-часовой недели, и 36 часов для педагогических работников. (приказ минобр 1601)

7.3. Режим рабочего времени тренеров-преподавателей устанавливается в соответствии с индивидуальным расписанием проведения учебно-тренировочных занятий, согласованного с заместителем директора по спортивной работе и времени для выполнения других должностных обязанностей.

7.4. Административный персонал работает по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями.

Режим работы:

7.4.1. — начало рабочего дня — 09.00 часов
— окончание рабочего дня — 18.00 часов;
— перерыв для отдыха и питания — 13.00—14.00 часов;
— выходные дни — суббота и воскресенье.

7.4.2. — начало рабочего дня — 10.00 часов
— окончание рабочего дня — 19.00 часов;
— перерыв для отдыха и питания — 14.00—15.00 часов;
— выходные дни — суббота и воскресенье.

7.4.3. — начало рабочего дня — 11.00 часов
— окончание рабочего дня — 20.00 часов;
— перерыв для отдыха и питания — 15.00—16.00 часов;
— выходные дни — суббота и воскресенье.

7.4.4. — начало рабочего дня — 12.00 часов
— окончание рабочего дня — 21.00 часов;
— перерыв для отдыха и питания — 16.00—17.00 часов;
— выходные дни — суббота и воскресенье.

7.4.5. в осенне-зимний период (ноябрь-февраль)
— начало рабочего дня — 09.00 часов
— окончание рабочего дня — 17.30 часов;
— перерыв для отдыха и питания — 13.00—13.30 часов;
— выходные дни — суббота и воскресенье.

Окончание рабочего дня за счет компенсации неиспользованного времени обеда с сокращением продолжительности рабочего дня на 30 минут (ст.108 ТК РФ), указанный в пункте 7.4.5.

7.5. По умолчанию действует режим, указанный в пункте 7.4.1. При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусной инфекцией работодатель вправе перевести работников отдельных структурных подразделений на режимы работы, указанные в пунктах 7.4.3, 7.4.4. на основании приказа директора.

7.6. По приказу директора Учреждения при наличии производственной необходимости, по докладной заместителей директора или главного бухгалтера, согласованной с работником, к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Категории работников, к которым может применяться суммированный учет рабочего времени, приведены в приложении 1 к указанным Правилам.

7.7. По приказу директора Учреждения при наличии производственной необходимости, по докладной заместителей директора или главного бухгалтера, согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей работников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в приложении 2 к указанным Правилам. Ненормированный рабочий день не устанавливается для работников, которым установлен неполный рабочий день.

7.8. По желанию работника и согласованию с работодателем работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника.

7.9. Обеденный перерыв – не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то по приказу директора Учреждения он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

7.10. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;

- 23 марта - День Конституции Чеченской Республики;
- 16 апреля – День отмены КТО в Чеченской Республике;
- Ураза-Байрам (дата не установлена);
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- Курбан-Байрам- дата не установлена;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.10.1. Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенный рабочий день на 1 час: работникам в возрасте до 16 лет; работникам, являющимся инвалидами I и II группы; работникам в возрасте от 16 до 18 лет в соответствии со ст. 92 ТК РФ.

7.10.2. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии по соглашению между работником и администрацией учреждения в соответствии со ст.93 ТК РФ.

7.10.3. Работникам учреждения, в соответствии с действующим законодательством и графиком режима работ, предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью, предусмотренной графиком работы.

7.10.4. Для работников учреждения, в соответствии со ст.95 ТК РФ, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.10.5. В рабочее время тренера-преподавателя включается: учебно-тренировочное время, индивидуальная работа со спортсменами, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе коллегиальных органов управления учреждением.

Для подготовки к проведению учебно-тренировочных занятий тренер-преподаватель обязан быть на рабочем месте до начала занятия не менее, чем за 15 минут, которые включаются в рабочее время.

7.10.6. Установленный на начало календарного года объем учебно-тренировочной нагрузки не может быть уменьшен в течение года (за исключением случаев сокращения количества, занимающихся по объективным причинам), а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ.

7.10.7. Тренерам-преподавателям устанавливается ставка заработной платы за норму часов тренировочного времени 18 часа в неделю.

7.10.8. За тренерско-преподавательскую работу, выполняемую работником с его письменного согласия ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится пропорционально фактически определенному объему выполненной тренерско-преподавательской работы.

7.10.9. Об изменениях объема тренерско-преподавательской нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема тренерско-преподавательской нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

7.10. Продолжительность рабочего времени сторожа (вахтёра) определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю – 40 часов, Время отдыха и приёма пищи входит в рабочее время сторожа (вахтёра), осуществляется на рабочем месте и составляет два раза по 20 минут (при 12-часовой рабочей смене), три раза по 20 минут (при 24-часовой рабочей смене). Выходные дни предоставляются по скользящему графику сменности. Сторожу (вахтёру) устанавливается суммированный учёт рабочего времени, учетный период - месяц.

7.11. Учет рабочего времени ведется инспектором по кадрам или лицом, назначенным директором Учреждения в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками Учреждения.

7.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляют не менее 4 дней.

7.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Не позднее 15 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую инспектору по кадрам, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

7.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье. Также по соглашению между работником и работодателем по заявлению работника предоставляется выходной день/выходные дни в счет отпуска, которые составляется в произвольной форме. Заявление адресуется руководителю Учреждения и содержит информацию о работнике, дате

(периоде) отпуска, указывается дата составления заявления, а работник ставит свою подпись.

7.14.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется инспектором по кадрам с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

7.14.2. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и не позднее, чем за две недели до наступления календарного года доводится до сведения работников. За две недели до отпуска инспектор по кадрам обязан проинформировать работника о конкретных датах, предоставляемых ему нерабочих оплачиваемых дней отдыха.

7.14.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней (ст. 118, 348.10 ТК РФ, трехстороннее отраслевое соглашение Минспорта РФ, "Трехстороннее отраслевое соглашение по организациям сферы физической культуры и спорта Российской Федерации на 2021 - 2023 годы" (утв. Минспортом России, Общественной организацией "Общероссийский профессиональный союз работников физической культуры, спорта и туризма Российской Федерации", Общероссийским отраслевым объединением работодателей "Ассоциация работодателей в сфере физической культуры, спорта, фитнес и спортивной индустрии" 13.08.2021), Постановлением Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. № 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций").

7.14.4. Административно-техническому персоналу устанавливаются меры материального и нематериального поощрения работников (стимулирующие выплаты, премии, награждение благодарственными письмами, почетными грамотами, предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска для участия в мероприятиях комплекса ГТО) в соответствии с п. 11. Приказа Минспорта РФ от 15 декабря 2021 года №1248.

7.14.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.14.6. Заместители директора, главному бухгалтеру Учреждения по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. И им предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве не менее 28 календарных дней.

7.15. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

7.16. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет пока младшему ребенку, не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;

- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- – работники, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работники, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернойбыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернойбыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работники, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

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

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

7.19. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.20. Обеспечить предоставление работникам, прошедшим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) двух оплачиваемых дополнительных дней отдыха (день прохождения вакцинации, а также день, следующий за днем вакцинации) при условии последующего предоставления документа о прохождении вакцинации.

7.21. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также праздничные дни запрещается. Привлечение работников

Учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

7.22. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет.

7.23. При отсутствии занимающихся по объективным причинам, тренеры-преподаватели и другие специалисты, непосредственно участвующие в учебно-тренировочном процессе, выполняют методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их рабочей нагрузки. По соглашению с администрацией Учреждения при отсутствии занимающихся по объективным причинам, они могут выполнять и другую работу.

7.24. При отсутствии тренера-преподавателя по объективным причинам другие специалисты, непосредственно участвующие в учебно-тренировочном процессе, выполняют методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их рабочей нагрузки.

7.23. Общее собрание трудового коллектива должно продолжаться, как правило, не более 2 часов. Заседания Педагогического совета не более 1,5 часов.

7.24. Тренерам-преподавателям запрещается без согласования с администрацией:

- изменять расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними (за исключением случаев, предусмотренных ст. 95 ТК РФ).

7.25. Администрации Учреждения запрещается:

- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.26. Родители (законные представители) занимающихся могут присутствовать во время занятий только по согласованию с администрацией учреждения.

7.27. Нарушение графика работы является нарушением трудовой дисциплины. Нарушениями графика работы считается: появление на рабочем месте позже начала смены; преждевременное окончание работы; невыполнение работы, предусмотренной должностными инструкциями в четко регламентируемый срок; прогул. Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте (на территории школы или территории другого объекта, где работник в соответствии с трудовыми обязанностями должен выполнять порученную работу) 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 четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

7.28. На непрерывных работах работнику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника: при неявке сменяющего работник сообщает об

этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

7.29. Директор учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.30. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

7.31. Отстранение от работы допускается на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

8. Диспансеризация.

8.1. Работники Учреждения за исключением случаев, предусмотренных п. 8.3 и 8.4 настоящих правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения

8.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей ст. 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работник Учреждения освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование директору Учреждения или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает инспектору по кадрам.

8.5. Если директор Учреждения или лицо временное исполняющее его обязанности не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

8.6. Результаты рассмотрения заявления директор Учреждения или лицо временное исполняющее его обязанности оформляют в виде резолюции на заявлении.

8.7. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из медучреждения или личная медицинская книжка. Если работник не представит подтверждение о прохождении диспансеризации, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности и отстранении от работы.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат к должностному окладу.

9.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

9.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца.

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

9.5. Заработная плата выплачивается не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена 23 и 8 числа (ТК РФ, Статья 136).

9.7. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

9.8. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.9. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.10. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.11. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

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

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

-в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
-в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

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

9.15. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

9.16. Размер доплат и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения персонала Учреждения:

- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение ценным подарком, объявление благодарности, награждение почетной грамотой;

10.2. Решение о поощрении работника принимает директор на основании решения Общего собрания или комиссии по распределению стимулирующих выплат Учреждения и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

11.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

11.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

11.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

12.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись руководителю организации сдаются делопроизводителю, который передает их руководителю дважды в день и возвращает исполнителям.

12.3. Работник, первым пришедший утром в офис, должен оповестить об этом охрану здания для снятия помещения с сигнализации.

12.4. Работник, уходящий последним из офиса, должен оповестить об этом охрану здания для включения сигнализации.

12.5. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

12.6. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие

Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- готовить пищу в пределах офиса;

- вести длительные личные телефонные разговоры;

- использовать Интернет в личных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.7. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с другими работниками и посетителями.

12.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая принимаемых на работу. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

13. Ответственность сторон трудового договора

Стороны трудового договора несут ответственность, в том числе материальную, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством в соответствии со ст. 232 ТК РФ. Стороны трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

14. Условия труда работников, имеющих инвалидность

Работники при получении инвалидности могут продолжить работу по своей профессии либо могут быть переведены на другую (более легкую) работу, если в учреждении имеются вакантные ставки. Кроме того, работодателю необходимо учитывать гарантии, установленные трудовым законодательством и Федеральным законом № 181-ФЗ. Не допускается установление в коллективных или индивидуальных трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками.

Рабочее время. По общему правилу нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Однако согласно положениям абз. 4 ч. 1 ст. 92 ТК РФ продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не должна превышать 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Продолжительность ежедневной работы (смены). Частью 1 ст. 94 ТК РФ установлено, что продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. В настоящее время такое медицинское заключение выдается в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 02.05.2012 № 441н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений». Несмотря на то, что инвалидам установлено сокращенное рабочее время, за ними сохраняется полная оплата труда. Это значит, что работодатель не должен сокращать заработную плату пропорционально отработанному времени. Кроме того, в Письме Минздравсоцразвития РФ от 11.05.2006 № 12918/МЗ-14 сказано,

что для работников, которым законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени при условии сохранения оплаты труда в полном объеме, надбавка стимулирующего характера должна выплачиваться в полном объеме.

Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные, праздничные дни и ночное время. В силу ст. 96, 99 и 113 ТК РФ привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные, праздничные дни, а также в ночное время допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, предусмотренном федеральными законами и другими нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды должны быть под подпись ознакомлены с правом отказаться от вышеперечисленной работы.

Обозначим некоторые общие правила, которые распространяются на инвалидов:

- продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого сотрудника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. При этом работодатель должен обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого сотрудника;

- привлечение сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя;

- оплата сверхурочной работы и работы в выходные и праздники работнику-инвалиду осуществляется в общем порядке, установленном ст. 149 ТК РФ.

Итак, при привлечении к указанным выше работам сотрудников-инвалидов работодатель должен:

Продолжительность отпусков. По общему правилу, установленному ст. 115 ТК РФ, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 28 календарных дней. Однако, для работников-инвалидов продолжительность отпуска должна составлять не менее 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Федерального закона № 181-ФЗ). В силу ч. 1 ст. 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Кроме того, работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы (в частности, работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году). Из приведенных положений законодательства следует, что отпуска без сохранения заработной платы, предусмотренные ст. 128 ТК РФ, подразделяются на те, которые предоставляются по усмотрению работодателя (то есть работодатель вправе отказать в предоставлении отпуска), и те, которые работодатель обязан предоставить по заявлению работника. К первой группе относятся отпуска, предоставляемые по семейным и другим уважительным причинам. Ко второй группе относятся отпуска, установленные ч. 2 ст. 128 ТК РФ для отдельных категорий работников. В частности, это работающие инвалиды, которым предоставляется отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 60 календарных дней в году. (Письмо Роструд от 16.04.2014 № ПГ/3387-6-1).

Отсутствие необходимости оформлять отпуск за свой счет при прохождении сотрудником-инвалидом переосвидетельствования в бюро

181-ФЗ. При этом минимальное количество таких рабочих мест устанавливается органами исполнительной власти субъектов РФ для каждого предприятия, учреждения, организации в пределах установленной квоты для приема на работу инвалидов (ч. 2 ст. 22 Федерального закона № 181-ФЗ).

НДФЛ с выплат работникам-инвалидам. В соответствии с пп. 2 п. 1 ст. 218 НК РФ при определении размера налоговой базы в силу п. 3 ст. 210 НК РФ налогоплательщик имеет право на получение стандартных налоговых вычетов. В частности, вычет в размере 500 руб. за каждый месяц налогового периода распространяется на инвалидов I и II групп. Данный вычет предоставляется в каждом месяце года независимо от величины годового дохода работника. В остальном порядок исчисления, удержания и перечисления налога такой же, как и в отношении остальных работников.

Страховые взносы с выплат работникам-инвалидам. Согласно ст. 427 НК РФ в 2017 году пониженный тариф страховых взносов для организаций, где работают инвалиды, не предусмотрен. В 2017 году тарифы страховых взносов, начисляемых на выплаты работникам организациями, не имеющими права на пониженные тарифы, установлены ст. 426 НК РФ и составляют:

- 1) в ПФР:
 - 22% в пределах установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;
 - 10% свыше установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

15. Заключительные положения

15.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников Учреждения, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

15.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под роспись.

15.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

15.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

15.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в доступном месте, а также на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

15.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

15.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.