

ПРИНЯТО

решением тренерского совета
от 05.04.2023 г.
протокол № 05

УТВЕРЖДАЮ

Директор

КГАУ ДО «СШ по баскетболу «Енисей»

Е.В.Курилов



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Краевого государственного автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа по баскетболу «Енисей»
(КГАУ ДО «СШ по баскетболу «Енисей»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в КГАУ ДО «СШ по баскетболу «Енисей» (далее по тексту - СШ), порядок приема на работу и увольнения Работников, основные обязанности Работников и СШ, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми Работниками СШ.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого Работника СШ в обязательном порядке под роспись в трудовом договоре.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в СШ производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит Директору СШ. Прием на работу оформляется приказом по СШ, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.2. При приеме на работу Работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, работник поступает на работу на условиях совместительства или трудовая книжка утеряна и не может быть восстановлена по прежнему месту работы;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- документы об образовании, спортивной квалификации (для спортсменов-инструкторов, тренеров), а также копия диплома или иного документа, подтверждающего соответствующую квалификацию, при зачислении на работу, требующую специальных знаний.

Прием на работу без указанных документов (за исключением страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица) не производится.

2.3. При приеме на работу Работника или переводе его в установленном порядке на другую работу СШ обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить старших тренеров, тренеров и тренеров-преподавателей с регламентирующими документами ФИБА, РФБ и федерации баскетбола Красноярского края, правилами вида спорта, положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях, условиями договоров СШОР со спонсорами (партнерами), с рекламодателями в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью тренеров;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам и нормам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации (в случае, если Работник по специфике своей трудовой деятельности имеет возможность ее узнать), и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.4. При приеме на работу Работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе:

- для работников - на срок не более 3 месяцев;
- для руководителя СШ и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.5. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенном в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или от другого работодателя, приглашенных по согласованию между работодателями);
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- не достигших возраста восемнадцати лет;
- окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, заключающих договор на срок до двух месяцев.

2.6. В период испытательного срока на Работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания СШ имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение СШ Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.8. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом СШ в письменной форме за три дня.

3. Условия труда

3.1. Продолжительность рабочего дня административно- управленческого персонала составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели - 40 часов. Продолжительность времени отдыха и питания - 1 час (с 13.00 до 14.00). Начало работы - в 9.00, окончание - в 18.00. Выходные дни - суббота, воскресенье, для следующих категорий работников: директор, заместитель директора,

главный бухгалтер, инструктор-методист, менеджер по связям с общественностью, менеджер, менеджер по персоналу, экономист, юристконсульт.

3.2. Для тренеров работа имеет разъездной характер, рабочее время устанавливается в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий, утвержденным директором СШ и календарем спортивно-массовых мероприятий. Выходной день - воскресенье, в случае совпадения выходного дня со служебной поездкой, выходным днем считается любой другой рабочий день по выбору работника.

3.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В соответствии с законодательством нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, и 5 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

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

Настоящий пункт не распространяется на Работников, перечисленных в пункте 3.2 Правил в случае совпадения игровых дней по календарю спортивно-массовых соревнований, утвержденному директором, с праздничными днями.

3.4. Заработная плата Работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.5. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.6. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий Работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.7. Сверхурочная работа компенсируется Работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.8. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится СШ с письменного согласия Работника по тем же основаниям и в том же порядке, что и привлечение к сверхурочным работам. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется Работникам в соответствии с трудовым законодательством.

3.9. Время простоя не по вине Работника (в том числе нахождения Работника в вынужденном отпуске по инициативе СШ) оплачивается в размере двух третей средней заработной платы Работника.

3.10. СШ организует учет прибытия Работников на рабочие места и контролирует выполнение Работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

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

3.12. Работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда и получающим за это компенсационную надбавку к заработной плате (работа за дисплеями ЭВМ, работы по хлорированию воды с приготовлением дезинфицирующих растворов) предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 календарных дней (Постановление Совмина СССР и ВЦСПС от 02.07.1990 г. № 647).

Всем Работникам СШОР установлен, в качестве компенсации для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностям, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется профессиональным спортсменам и тренерам (ч.2 ст.348.10 ТК РФ) в количестве 4 дней.

3.13. Отпуск за первый год работы может быть предоставлен по истечении 6 месяцев работы.

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым СШ. График отпусков составляется на каждый год, утверждается Директором СШ не позднее 25 декабря года, предшествующего отчетному и доводится до всех Работников СШ под роспись.

График отпусков обязателен как для СШ, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.14. По соглашению сторон отпуск Работника может быть разделен на части, при условии, что хотя бы одна из этих частей составляет не менее 14 календарных дней.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника, может быть заменена денежной компенсацией, за исключением отпуска, предоставляемого беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет.

3.15. По согласованию с Директором СШ Работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

3.16. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 5 календарных дней предоставляется работникам согласно приложения №1 к правилам внутреннего трудового распорядка СШ.

4. Основные права Работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и

категорий Работников, 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении СШ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное и медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Основные права СШОР

5.1 СШ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 СШ и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка СШ;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6. Основные обязанности СШОР

6.1. СШ обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить проведение тренировочных мероприятий и участие учащихся в спортивных соревнованиях под руководством тренера;

- правильно организовать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимым оборудованием, инструментами, технической документацией, принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (гигиены труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в следующие сроки: суммы аванса за первую половину месяца в размере 40% от начисленной заработной платы за фактически отработанное рабочее время с 1 по 15 число месяца — не позднее 25-го числа текущего месяца; суммы оплаты труда за вторую половину месяца — не позднее 10-го числа месяца, следующего за отработанным.

Заработная плата выдается Работнику наличными денежными средствами в кассе Учреждения или переводится на лицевой счет Работника, открытый в учреждении банка. Заработная плата вновь поступившим Работникам выплачивается денежными средствами в кассе СШ (до открытия лицевого счета в учреждении банка по письменному заявлению Работника). Выплата заработной платы вновь принятому Работнику производится в сроки установленными правилами, за фактически отработанное время.

При выплате заработной платы каждый из Работников в письменной форме извещается о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении СШ в предусмотренных трудовым законодательством и коллективным договором формах;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности, но не реже одного раза в год) медицинских осмотров (обследований), гигиенических аттестаций всех категорий работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения этих медицинских осмотров (обследований);

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет СШ. СШ проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации Работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются СШ.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, СШ обязана проводить повышение квалификации Работников, если это является условием выполнения Работниками определенных видов деятельности.

6.3. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. Основные обязанности Работника

7.1. Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, определенные трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину СШ (в т. ч. к находящимся в ее пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению) и других Работников, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных помещениях;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Учреждении сведения, относящиеся к коммерческой тайне;
- незамедлительно сообщать руководству СШ либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества СШОР;
- соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии;

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности СШ, Работники поощряются:

- объявлением благодарности;
 - выдачей премии;
 - награждением ценным подарком;
 - почетной грамотой;
 - представлением к званию лучшего по профессии.
- Допускается одновременно применение нескольких видов поощрений.

8.2. Поощрения, кроме устной благодарности, оформляются приказом по СШ, объявляются Работнику и коллективу и заносятся в трудовую книжку Работника. Конкретный размер премии, выплачиваемой определенному Работнику, или стоимость ценного подарка, определяются Положением об оплате труда и премирования работников Краевого

государственного автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа по баскетболу «Енисей».

8.3. Поощрение Работника осуществляется на основании письменных представлений его непосредственного руководителя с учетом личного вклада Работника в результаты деятельности СШ.

8.4. Поощрение Работника может не применяться в связи с допущенными нарушениями трудовой дисциплины или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей. Основными условиями, при наличии которых поощрение может не применяться, являются:

- дисциплинарное взыскание (замечание, выговор), наложенное приказом директора Учреждения и не снятое на момент принятия решения о поощрении;
- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного или иного токсического опьянения;
- прогул;
- опоздание на работу;
- причинение ущерба СШ.

Решение о неприменении поощрения принимается директором СШ лично.

9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность Работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогула (т. е. отсутствия на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны СШОР;
- совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания СШ должна затребовать от Работника письменное объяснение. При отказе Работника от письменного объяснения по истечении двух дней со дня совершения проступка, его непосредственными руководителями совместно с инспектором отдела кадров составляется соответствующий акт.

Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до Работника под роспись в течение трех дней со дня издания приказа. В случае отказа Работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению Работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный СШ.

9.6. СШ по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа Работников, по просьбе самого Работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение.

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10. Изменение трудового договора

10.1. Перевод на другую работу, то есть постоянное или временное изменение трудовой функции и (или) структурного подразделения СШ, а равно перевод на работу в другую местность вместе с СШОР допускается только с письменного согласия работника.

10.2. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе СШ при продолжении Работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений Работник должен быть уведомлен СШ в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то СШ обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в СШ работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

10.3. В случае катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, а также в случаях приостановления деятельности в порядке, предусмотренном законом), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего Работника СШ имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в СШ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон Работник может быть временно переведен на другую работу в СШ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно

отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

11. Основания прекращения трудового договора

11.1. Прекращение трудового договора возможно по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе СШ;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность;
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества СШ, с изменением подведомственности СШ либо ее реорганизации;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением;
- отказ Работника от перевода в другую местность вместе с СШ;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иными нормативными документами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом СШ письменно за две недели. По договоренности между Работником и СШ трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит Работник.

11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым Работник знакомится под роспись. По требованию Работника СШ обязан выдать копию приказа, заверенную надлежащим образом.

В случае, когда приказ о расторжении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказался ознакомиться с ним под роспись, в приказе делается соответствующая запись.

11.4. Днем увольнения считается последний день работы.

11.5. В день увольнения СШ выдает Работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

11.6. Тренер имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом СШ в письменной форме не позднее, чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников
с ненормированным рабочим днем

- 1.Директор.
- 2.Заместитель директора по спортивной работе.
- 3.Главный бухгалтер.
- 4.Юрисконсульт.
- 5.Инструктор-методист.
- 6.Менеджер по связям с общественностью.
- 7.Менеджеру по персоналу.
- 8.Менеджер
- 9.Экономист

ПРИНЯТО
решением тренерского совета
от 04.05.2023 г.
протокол № 05

УТВЕРЖДАЮ
Директор
КГАУ ДО «СШ по баскетболу «Енисей»
_____ Е.В.Курилов

СОГЛАШЕНИЕ

«О внесении изменений и утверждении новой редакции
Правил внутреннего трудового распорядка для работников
Краевого государственного автономного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа по баскетболу «Енисей»
(КГАУ ДО «СШ по баскетболу «Енисей»)»

1. В связи с необходимостью перехода на новый режим работы КГАУ ДО «СШ по баскетболу «Енисей» внести в Правила трудового распорядка от 03.06.2019 г. следующие изменения:
- изложить пункт 2.2 раздела 2 «Порядок приема на работу» Правил трудового распорядка КГАУ ДО «СШ по баскетболу «Енисей» в новой редакции:

При приеме на работу Работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- документы об образовании, спортивной квалификации (для спортсменов-инструкторов, тренеров), а также копия диплома или иного документа, подтверждающего соответствующую квалификацию, при зачислении на работу, требующую специальных знаний.

Прием на работу без указанных документов (за исключением страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица) не производится.

2. Дополнить Правила внутреннего трудового распорядка КГАУ ДО «СШ по баскетболу «Енисей» следующими разделами:

12. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников:

12.1. С 1 января 2020 года СШ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный (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.

12.2. Сотрудники СШ, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный (Социальный) фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

12.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный (Социальный) фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о

представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде, если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

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

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

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

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя). Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

12.7. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя **bs-enisey@mail.ru**. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

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

12.9. 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 высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

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

12.11. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех

рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

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

13. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников:

13.1. С 1 января 2021 года сотрудники СШ могут быть переведены в один из режимов дистанционной работы:

постоянная дистанционная работа

1. – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

временная дистанционная работа

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

периодическая дистанционная работа

3. – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

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

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

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

13.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников 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.

13.4. 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 СШ на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

13.5. Временный перевод работников СШ 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.

13.6. Приказ о временном переводе сотрудников СШ 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.

13.7. Работникам СШ может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет менеджер по персоналу на основании приказа директора СШ и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

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

13.9. 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.

13.10. Взаимодействие СШ с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте: **bs-enisey@mail.ru**.

13.10.1. 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 своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

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

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

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

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

13.13. 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.

13.13. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора СШ. Менеджер по персоналу должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте (**bs-enisey@mail.ru**) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

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

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

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

- 13.15. 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.
- 13.16. Для прохода в офис работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения офиса.
- 13.17. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.
- 13.18. 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.
- 13.19. Работодатель не вправе уволить работников КГАУ ДО «СШ по баскетболу «Енисей» по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

14. Оплата труда:

- 14.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.
- 14.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания организации.
- 14.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 10-го числа месяца, следующего за расчетным.
- 14.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 14.5. Работнику может быть выплачена премия в размере до 50 процентов оклада при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда СШ.
- 14.6. 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.
- 14.7. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.
- 14.8. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.
- 14.9. 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.
- 14.10. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
- 14.11. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- 14.12. 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.

14.13. 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».