Приложение №1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Государственного казенного учреждения
Кабардино-Балкарской Республики
« Спортивная школа олимпийского
резерва по греко-римской борьбе»
_____ А.В. Эздекова
«27» июля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Государственного казенного учреждения
Кабардино-Балкарской Республики
«Спортивная школа олимпийского
резерва по греко-римской борьбе»
_____ М.М. Шомахов
«27» июля 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ГРЕКО-РИМСКОЙ БОРЬБЕ»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в государственном казенном учреждении Кабардино-Балкарской Республики «Спортивная школа олимпийского резерва по греко-римской борьбе», далее «Учреждение»,порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу и увольнение.

1.1. Прием на работу осуществляется по соглашению между работодателем (администрацией ГКУ КБР «СШОР по греко-римской борьбе») и работником. При приеме на работу между Работодателем в лице директора ГКУ КБР «СШОР по греко-римской борьбе» и работником заключается трудовой договор, в котором указываются права и обязанности сторон и иные условия, необходимые для включения в трудовой договор в соответствии с ТК РФ.

1.2. Трудовой договор может заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок (срочный трудовой договор) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

1.3. При приеме на работу Работник представляет следующие документы:
- личное заявление о приеме на работу;
- трудовую книжку или выписку из электронной трудовой книжки;
- справка с места работы (для совместителей);
- паспорт (оригинал+копия);
- диплом об образовании (оригинал+копия), либо справка с места учебы;
- пенсионное страховое свидетельство (оригинал+копия);
- свидетельство ИНН;
- справка об отсутствии судимости;
- военный билет (или приписное свидетельство);
- медицинская книжка (для тренеров) или медицинская справка (для спортсменов);
- фотографии 3 х 4 (1 шт.).

1.4. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, который объявляется работнику под расписку.

1.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из документов, перечисленных в пункте 3 настоящего раздела, а также выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того на каждого работника ведется учетная карточка по форме Т-2. Личное дело и личная карточка Т-2 хранятся в Учреждении.

1.6. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.7. В случае существенных изменений в организации работы Учреждения и организации труда допускается существенное изменение условий труда работников при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то руководитель Учреждения обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случаях отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

1.8. Не требует согласия работника перемещение его в ГКУ КБР «СШОР по греко-римской борьбе» на другое рабочее место, расположенное в той же местности, поручение ему работы иного характера, если это не влечет за собой изменение определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72.1 ТК РФ).

1.9. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

1.10. Работник Учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменно администрацию за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по окончании срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

1.11. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя проводится в соответствии с ТК РФ. При расторжении трудового договора по инициативе Работодателя необходимо участие выборного профсоюзного органа в соответствии со статьей 82 ТК РФ.

1.12. Статьями 83 и 84 ТК РФ предусмотрено также прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон и вследствие нарушения установленных законом обязательных правил при заключении трудового договора.

1.13. Записи в трудовой книжке о причине увольнения производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона.

2. Основные права, обязанности и ответственность работников.

2.1. 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 зарплаты 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 организацией 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.

2.2. 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 внутреннего трудового распорядка;
– 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 работникам;
– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник 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.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.

3.1. 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 внутреннего трудового распорядка организации;
– 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.

3.2. 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, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц: 15-го числа каждого месяца и 30 числа каждого месяца.В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

– 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.

3.3. Ответственность работодателя.

– Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

– Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/ 50 действующей в это время ставки рефинансирования Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха.

4.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала работы – 9.00.

Время окончания работы – 18.00

Тренеры – шестидневная рабочая неделя по утвержденным расписаниям тренировочных занятий.

4.2. Обеденный перерыв – один час (в период с 13.00 до 14.00).

В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.

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 руководителя организации он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

4.3. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам, которым в соответствии с настоящим договором установлен ненормированный рабочий день, предоставляются дополнительные оплачиваемые дни к отпуску в количестве, определенном в пункте 4.20 главы 4 настоящего Договора.

Тренерам предоставляются дополнительные оплачиваемые дни к отпуске в количестве 14 календарных днейсогласно Отраслевого соглашения по организациям, подведомственным Министерству спорта Кабардино-Балкарской Республики и Кабардино-Балкарской территориальной организацией работников физической культуры, спорта и туризма Российской Федерации от 02.02.2017 года.

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 сотрудника при наличии больничного листка.

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

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается работодателем по согласованию с выборным представительным органом работников с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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

5. Тренировочный процесс.

5.1. Зачисление спортсменов производится в соответствии с Методическими рекомендациями по организации деятельности спортивных школ в РФ, и санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям.

5.2. Тренировочные занятия проводятся строго по расписанию по видам спорта, утвержденным в установленном порядке.

5.3. Расписание тренировочных занятий составляются на год, с 1 сентября. В дальнейшем, при необходимости в расписание могут вноситься изменения. Тренер не имеет права без согласования с руководителем Учреждения изменить расписание.

5.4.Продолжительность академического часа составляет 45 минут.

5.5. Тренировочные занятия должны заканчиваться до 20-00 часов.

5.6.Недопустимо прерывать занятия без всяких причин.

5.7. Для каждой группы тренером ведется журнал учета тренировочных занятий.

5.8.Тренеры обязаны быть на рабочем месте за 15 минут до начала тренировочных занятий.

5.9. Все вопросы, относящиеся к тренировочному процессу, решаются на основании Устава Государственного казенного учреждения Кабардино-Балкарской Республики «Спортивная школа олимпийского резерва по греко-римской борьбе», Методических рекомендаций по организации деятельности спортивных школ в РФ и настоящими правилами

6. Поощрения за успехи в работе.

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

– выплата денежного вознаграждения в виде премий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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 работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.5. 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 до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

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

8.2. Запрещается:

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, 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;

– использовать Интернет в личных целях;

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

8.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

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