



Приняты на общем собрании работников государственного бюджетного учреждения
«Спортивная школа № 5» Протокол от «10» января 2022 г. № 1

От работодателя:

Директор ГБУ «Спортивная школа № 5»  О.В. Доев
«10» января 2022 г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации ГБУ «Спортивная школа № 5»
 К.Р. Дзарахохов «10» января 2022 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 5»**

г. Владикавказ 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) государственного бюджетного учреждения «Спортивная школа № 5» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, иными федеральными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют цель способствовать эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, укреплению трудовой дисциплины, созданию условий для улучшения тренировочной, воспитательной, инструктивно-методической, организационно-массовой, хозяйственно-финансовой деятельности.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав. Эти вопросы решаются также общим собранием работников Учреждения в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.1.2. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.1.3. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам

и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора его заместителей, главного бухгалтера - не более шести месяцев.

2.1.6. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, другой - у работника. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешения или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.7. Прием работников на работу производится с учетом требований ТК РФ.

2.1.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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

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

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

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При поступлении на работу по совместительству, работники обязаны предъявить работодателю надлежаще оформленные документы, подтверждающие получение разрешения на работу по совместительству.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.9. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.1.10. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключение трудового договора для выполнения определенной должности (работы, трудовой функции), если:

- Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет и на это не имеется согласия его родителей (иных законных представителей) и (или) разрешения органа по защите интересов несовершеннолетних. Данное основание не применяется, если лицом, поступающим на работу, предъявлены документы, подтверждающие его полную дееспособность (эмансипацию).

- У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения должности (работы, трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

- В отношении лица, поступающего на работу, действует вступивший в законную силу приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

- В отношении лица, поступающего на работу, действует вступившее в законную силу постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

- У лица, поступающего на работу, отсутствует надлежащим образом оформленный (удостоверенный) документ об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно правовым актом.

- У лица, поступающего на работу, истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, свидетельства, сертификата и др.), либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

- Лицо, поступающее на работу, отказывается от предварительного ознакомления с локальными нормативными актами, действующими у работодателя, а равно от предусмотренного в соответствии с законом обязательного медицинского осмотра (освидетельствования);

- Лицо, имеющее или имевшее судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и

здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (ст.ст.65, 351.1 ТК РФ).

2.1.11. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица, принимаемые на работу.

2.1.12. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.1.14. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.15. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.16. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.17. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.1.18. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. При заполнении трудовых книжек специалист по кадрам Учреждения руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

2.2. Гарантии приема на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Не допускается какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевода на другую работу:

2.3.1. Изменение, определенное сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ). К числу таких причин могут относиться:

-реорганизация Учреждения, а также внутренняя реорганизация в Учреждении;

-изменения в осуществлении тренировочного процесса в Учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу, постоянное или временное изменение трудовой функции работника, допускается только с письменного согласия работника и оформляется приказом директора.

2.3.4. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому Работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.5. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.6. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора, в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.4.6. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.4.9. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

2.4.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Приказ издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность

увольнения (прекращения трудового договора), и объявляется под роспись работнику не позднее даты увольнения (прекращения трудового договора), за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.11. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.12. На основании приказа об увольнении (прекращении трудового договора) в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись и ознакомление работника под роспись с внесенными в нее в период работы у Работодателя записями. Трудовая книжка выдается Работнику в последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасности труда и коллективным договором;
- 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;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством 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, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Помимо прав, указанных в пункте 3.1. тренеры пользуются в учреждении следующими правами:

- свобода выбора и использование методически обоснованных форм, средств, методов тренировочного процесса, на внесение предложений по совершенствованию тренировочного процесса;

- право на участие в разработке программ спортивной подготовки, тренировочных планов, календарных графиков, методических материалов и иных компонентов программ спортивной подготовки;

- право доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения тренировочного процесса, необходимым для качественного осуществления спортивной подготовки;

- право на обращение в комиссию по урегулированию трудовых споров;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики тренеров;

- право на повышение квалификации с периодичностью не реже одного раза в четыре года, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в организациях высшего профессионального образования, а также в организациях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой программы;

- на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

- на аттестацию, на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

3.4. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, локальными актами, уставом Учреждения и настоящими Правилами;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, проводить в соответствии с порученными планами тренировочные занятия, являться на занятия в спортивной форме и обуви; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности; своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Учреждения;

- бережно относиться к имуществу Работодателя; строго соблюдать порядок хранения, обеспечения и списания, инвентаря, оборудования и прочего;

- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать свое рабочее место в порядке с учетом требований, предъявляемых к спортивному сооружению, инвентарю, оборудованию;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- систематически повышать свой профессиональный уровень и квалификацию;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- проходить аттестацию для подтверждения соответствия занимаемой должности и установления соответствия уровня квалификационным требованиям (кроме вспомогательного персонала);
- вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливыми с их родителями и членами коллектива, соблюдать правила Учреждения.

3.5. Помимо обязанностей, указанных в пункте 3.4. тренеры обязаны:

- осуществлять свою деятельность на профессиональном уровне, соответствующем занимаемой должности, обеспечивать в полном объеме реализацию тренировочного процесса в соответствии с утвержденной программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство лиц, занимающихся под их руководством;
- применять методически обоснованные и обеспечивающие высокое качество подготовки формы занимающихся, методы тренировочного процесса;
- учитывать особенности психофизического развития занимающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для прохождения тренировочного процесса лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- принимать меры по предупреждению использования спортсменом (спортсменами) субстанций и методов, запрещенных в спорте, нести ответственность за склонение спортсмена к их использованию;
- соблюдать Устав организации, не нарушать локальные нормативные акты организации (правила внутреннего трудового распорядка и другие);
- обеспечивать охрану жизни и здоровья занимающихся во время тренировочного процесса;
- осуществлять связь с родителями (законными представителями).

3.6. Работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им занимающихся во время тренировочных занятий, сборов, соревнований.

3.7. Должностные обязанности работников определяются в соответствии с ЕКСД руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в области физической культуры и спорта», утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 15.08.2011 № 916н, и ЕКСД руководителей, специалистов и служащих «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях»,

утвержденными приказом Минтруда от 21.08.1998 г. №37 и профессиональными стандартами «Инструктор-методист» (приказ Минтруда России от 08.09.2014 № 630н, «Тренер» (приказ Минтруда России от 07.04.2014 № 193н).

3.8. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» соответствующих ЕКСД работников, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Работникам запрещается:

- отдавать занимающихся (детей) кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);
- отдавать детей родителям, находящимся в сильном алкогольном опьянении;
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с занимающимися и перерывы между ними;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к занимающимся;
- нарушать правила техники безопасности и охраны труда;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- приходить на работу (приступать к исполнению трудовых обязанностей) с явлениями гриппа, ОРЗ, ОРВИ, расстройства пищеварения (жидкий стул, рвота, боли в эпигастрии, отсутствие аппетита) и другими заболеваниями, представляющими опасность заражения для окружающих, в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения или их остаточными явлениями;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- готовить пищу в помещениях и на территории Учреждения;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 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 Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- организовать труд работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное рабочее место, хорошо знал и исполнял свои должностные обязанности;

- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;

- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правилах охраны труда;

- проводить специальную оценку условий труда;

- своевременно обеспечивать работников Учреждения необходимыми наглядными пособиями, техническими средствами обучения, спортивным инвентарем;

- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) и при приеме на работу медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

- создавать условия для повышения квалификации работников (за счет средств работодателя);

- всемерно укреплять трудовую дисциплину;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами 5 и 20 числа каждого месяца;

- обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков всем работникам Учреждения в соответствии с графиком;

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- создавать условия, необходимые для нормального развития занимающихся, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

4.3. Работникам в помещениях Учреждения и на территории Учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4.4. На занятиях с занимающимися посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

4.5. Входить в помещение во время занятий разрешается только руководителю и его заместителям.

4.6. Делать замечания по поводу работы во время тренировок не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после тренировок в отсутствие обучающихся.

5. Ответственность работодателя

5.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" № 52-ФЗ от 30.03.99г. и КоАП РФ.

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

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

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

5.5. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

5.6. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

5.7. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

5.8. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, а также тренировочным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы.

6.1.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

6.1.3. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

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

6.1.4. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. В исключительных случаях администрация может применять сверхурочные работы в порядке и на условиях, установленных в трудовом законодательстве.

6.1.5. В Учреждении установлена следующая продолжительность рабочего времени:

6.1.5.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для:

- административно-управленческого состава;
- отдела кадрового, правового и организационного обеспечения;

- отделения методического обеспечения спортивной подготовки;
- отделения обеспечения спортивной деятельности;
- заведующего отделом спортивной подготовки;
- отдела административно-хозяйственного;

(за исключением работников, работающих по графику), нормальная продолжительность - 40 часов в неделю;

6.1.5.2. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для основного персонала (тренерского состава).

6.1.6. Для тренеров продолжительность рабочего времени устанавливается тарификацией, проводимой в январе на тренировочный (календарный) год.

6.1.7. Тренерский состав Учреждения работает в соответствии с расписанием тренировочных занятий, утвержденным директором. Расписание составляется с учетом нагрузки тренера, но не более 8 астрономических часов в день.

6.1.8. Расписание тренировок составляется с учетом максимальной экономии времени тренера. Продолжительность тренировочного занятия устанавливается в соответствии с нормативно-правовыми основами, регулирующими деятельность спортивных школ. Тренерам, непосредственно участвующим в тренировочном процессе, устанавливается норма часов тренерской работы за ставку нормируемой части заработной платы (нормируемая часть тренерской работы), в размере 24 часов в неделю. Норма часов тренерской работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах, включая установленные короткие перерывы между занятиями продолжительностью 15 минут.

В рабочее время тренера включается проведение тренировочных мероприятий, индивидуальная работа с занимающимися, научная, 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 тренировочных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с занимающимися.

За тренерскую работу, выполняемую работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата в размере пропорционально фактическому объему выполненной тренерской работы.

За тренерскую работу, выполняемую работником с его письменного согласия, ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится пропорционально фактическому объему выполненной тренерской работы.

6.1.9. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами. При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- сменный;
- иные в соответствии с законом.

6.1.10. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с

графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.1.11. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

6.2. Время отдыха:

6.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

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

6.2.2. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профсоюза, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу директора.

6.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

6.2.6. Работникам Учреждения предоставляются:

- а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- б) дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 4 до 14 календарных дней – старшим тренерам, тренерам в соответствии со статьей 348.10 Трудового кодекса РФ и приказа Минспорта РСО-Алания от 10.04.2018г. № 313;

6.2.7. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск у работника возникает через 6 месяцев после даты начала трудовых отношений. Очередность предоставления отпусков

ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения Профсоюза, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении.

6.2.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска (без учета дополнительных оплачиваемых отпусков) должна быть не менее 14 календарных дней.

6.2.9. Часть ежегодного удлиненного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ) при наличии денежных средств в Учреждении.

6.2.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

6.2.11. 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.

6.2.12. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

6.3. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- посторонние лица могут присутствовать на тренировочных занятиях только с разрешения администрации Учреждения.

7. Поощрения за труд

За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- представление на присвоение звания или к награждению нагрудным знаком;
- представление к иным мерам поощрения, установленным федеральным и региональным законодательством Республики Северная Осетия-Алания.

Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

Представление к иным мерам поощрения, установленным федеральным и региональным законодательством Республики Северная Осетия-Алания осуществляется Работодателем с учетом мнения общего собрания учреждения и оформляется в виде ходатайства и проекта наградного листа, выполненного по утвержденной форме.

8. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

8.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

8.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

9. Медицинские осмотры. Личная гигиена

9.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

9.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10. Ответственность сторон

10.1. Ответственность работника:

10.1.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.1.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

10.1.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- при неоднократном нарушении работником трудовой дисциплины и наличии дисциплинарного наказания;

- при однократном грубом нарушении трудовой дисциплины, например, увольнение за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня), нахождение на рабочем месте в нетрезвом виде, разглашение коммерческой тайны, совершение кражи на работе, нарушение требований охраны труда - за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

10.1.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения.

10.1.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

10.1.6. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем в период, не превышающий одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни, или пребывания работника в отпуске.

10.1.7. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня обнаружения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.1.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику под роспись в трехдневный срок. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под личную подпись, то составляется соответствующий акт. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.1.9. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10.1.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.1.12. Договором о полной индивидуальной материальной ответственности конкретизируется материальная ответственность сторон этого договора.

10.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.14. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий

или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

10.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

10.1.17. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.1.19. Письменные договоры о полной материальной индивидуальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.1.20. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.1.21. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.1.22. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

10.1.23. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное

обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.2. Ответственность Работодателя:

10.2.1. 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.

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

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

10.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

10.2.6. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.2.7 Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

11. Заключительные положения

11.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

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

11.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

11.4. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

11.5. Правила Учреждения доводятся до сведения работников под роспись и обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 323345818813549925348293945354967287176906039490

Владелец Доев Олег Викторович

Действителен с 12.11.2023 по 11.11.2024