

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МУ ЦРФКиС

А.В.Лыков.



## П РА В И Л А Внутреннего трудового распорядка МУ ЦРФКиС

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Трудовым кодексом Российской Федерации и распространяется на всех работников МУ ЦРФКиС.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник реализует право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в МУ ЦРФКиС Правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. Лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. В случаях предусмотренных трудовым законодательством или другими нормативными документами, при поступлении на работу Работник обязан предоставить медицинское заключение о состоянии здоровья.

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

2.4. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным если работник приступил к работе с ведома по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического доступа к работе.

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

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняя его права и обязанности;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка.

в) проинструктировать в соответствии с Программой вводного инструктажа, обеспечить обучение безопасными методам и приемам труда.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки (в случае, если работа является основной) в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе предупредив об этом Работодателя за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.9. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения работника считается последний день его работы.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

3.1.3. Изменение условий трудового договора по согласованию с Работодателем и в соответствии с медицинским заключением.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом средствами.

- 3.1.8. Возмещение вреда, причиненного его здоровью в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном действующим законодательством.
- 3.1.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. РАБОТНИК ОБЯЗАН:

- 3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.
- 3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МУ ЦРФКиС.
- 3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.2.4. Бережно относиться к имуществу МУ ЦРФКиС.
- 3.2.5. Соблюдать и обеспечивать сохранность конфиденциальной информации, доверенной ему в связи с выполнением трудовых обязанностей, а также не разглашать информацию, составляющую служебную и коммерческую тайну.
- 3.2.6. Своевременно сообщать в отдел по работе с персоналом об изменениях своих персональных данных, необходимых Работодателю в связи с трудовыми отношениями.
- 3.2.7. Незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни или здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

#### 4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 4.1.2. Изменять и совершенствовать структуру управления, организацию и технологию производства труда.
- 4.1.3. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка МУ ЦРФКиС.
- 4.1.4. Поощрять работника за добросовестный и эффективный труд.
- 4.1.5. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 4.1.6. В случае производственной необходимости переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в соответствии со ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 4.1.7. Перемещать Работника без его согласия в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ч.3 ст.72 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 4.1.8. Осуществлять передачу персональных данных Работника в строгом соответствии со ст.88 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### 4.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

- 4.2.1. Соблюдать законы и другие нормативные акты Российской Федерации, локальные нормативные акты МУ ЦРФКиС, условия трудового договора.
- 4.2.2. Предоставлять работу Работнику обусловленную трудовым договором.
- 4.2.3. Создать для Работника условия труда, необходимые для исполнения им трудовых обязанностей.
- 4.2.4. Обеспечить безопасность труда и условия отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 4.2.5. Обеспечить Работнику условия оплаты труда, нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

4.2.6. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке установленном федеральными законами.

4.2.7. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.8. Соблюдать требования ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации. При обработке персональных данных Работника, возникающих в связи с трудовыми отношениями.

4.2.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовым договором.

## 5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1. В МУ ЦРФКиС ежегодно издается приказ о режиме работы Работника центра, которым устанавливается для работающих по графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) продолжительность ежедневной работы время и окончание работы, время перерыва для отдыха и питания, нормы рабочего времени за установленный период

5.2. При суммировании учета рабочего времени учетным периодом является месяц или квартал в течении которого должна быть соблюдена норма рабочего времени.

Работодатель организует учет рабочего времени.

5.3. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе не допускается, а данный рабочий день считается прогулом.

Отсутствие Работника на рабочем месте более 4-х часов подряд в течении рабочего дня без уважительной причины или предварительного разрешения Работодателя считается прогулом.

5.4. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального производственного процесса МУ ЦРФКиС и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя так и для работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

## 6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, добросовестный труд, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявления благодарности;
- б) выплата премии;
- в) награждение ценным подарком, Почетной грамотой;
- г) внутрифирменные награды и поощрения МУ ЦРФКиС

Работодатель может применять к работнику одновременно несколько мер поощрения.

6.2. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения работника.

6.3. За особые трудовые заслуги перед МУ ЦРФКиС и государством работники могут быть представлены к государственным, отраслевым наградам и почетным званиям.

Сведения о государственных наградах, а также иных награждениях работника за успехи в работе вносятся в его трудовую книжку в обязательном порядке.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа работника.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется работодателем не позднее одного месяца обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня совершения.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания;

7.5. Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель по истечению года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с его Работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## 8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Работник обязан соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной и коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

8.3. Работник обязан содержать в исправном порядке оборудование, спортивный инвентарь и другую выделенную им технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке Работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

8.4. Работник обязан сообщить Работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, незамедлительно сообщается непосредственному или вышестоящему руководству.

### 8.5. ЗАПРАЩАЕТСЯ:

8.5.1. Курить в местах, где в соответствии с требованиями охраны труда и производственной санитарии установлен такой запрет.

8.5.2. Оставлять личную специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения.

8.5.3. Приносить с собой или употреблять на территории организации или вне территории, при исполнении должностных обязанностей, алкогольные напитки, приходить в организацию или находится в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.6. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные правила по охране труда, действующие в организации; их нарушение влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством.

8.7. Все работники МУ ЦРФКиС включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.8. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, организовать за счет средств волейбольного клуба предварительные и периодические медицинские осмотры работников волейбольного клуба

Работники не прошедшие в установленном порядке обязательный предварительный или очередной медицинский осмотр, к работе не допускается .

#### 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ.

9.1. Ответственность Работника:

9.1.1. При нарушении работником условий трудового договора к работнику применяется дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иные меры воздействия, предусмотренные локальными нормативными актами волейбольного клуба.

9.1.2. В случаях причинения ущерба Работодателю Работник возмещает прямой действительный ущерб в порядке, определенном главой 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.2. ОБВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ:

9.2.1. При нарушении Работодателем условий трудового договора Работодатель несет ответственность в порядке, предусмотренном статьями 234, 235, 236 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.2.2. При неправомерных действиях или бездействии Работодателя, повлекших причинение работнику морального вреда, работнику возмещается моральный вред в размере, определенном соглашением сторон трудового договора по каждому конкретному случаю.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяется судом.