



П Р И К А З № 1

от 01 апреля 2013 г.

г. Ярославль

*«Об утверждении правил внутреннего
Трудового распорядка»*

В целях обеспечения требований действующего законодательства

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить «Правила внутреннего трудового распорядка для работников НОУДОД ЦПОФ «ФК «Шинник» (Приложение к настоящему приказу) с 01.04.2013 г.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

*Директор
ЦПОФ ФК «Шинник»*

В. А. Власов



Утверждены
Приказом Директора
ЦПОФ «ФК «Шинник»
от 01.04.2013 № 1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников ЦПОФ «ФК «Шинник»

1. Общие положения

Трудовой распорядок в ЦПОФ «ФК «Шинник» определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Директором.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЦПОФ «ФК «Шинник».

II. Порядок приема, перевода и увольнения с работы

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) в письменной форме, а также договоров гражданско-правового характера.

2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

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

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

3. Прием на работу в Организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев в зависимости от должности.

4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

6. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работник обязан заключить письменный договор о полной материальной ответственности.

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

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

9. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию, либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовых функций и изменения существенных условий трудового договора.

В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

10. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Законодательством РФ.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день его работы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

В случае досрочного расторжения трудового договора руководителем Организации работодатель должен быть предупрежден об этом за 1 месяц.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Подача заявления об увольнении по собственному желанию не исключает возможности увольнения по другим основаниям (например, за нарушение трудовой дисциплины), если такое основание появится или имеется к моменту издания приказа об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Негосударственному образовательному учреждению дополнительного образования детей «Центр подготовки юных футболистов футбольного клуба «Шинник» (ЦПОФ «ФК «Шинник»).

11. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ.

III. Основные права и обязанности работника

1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового в порядке и на условиях, которые установлены настоящими правилами, Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами и локальными нормативными актами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

Курение разрешается только в отведенных для этой цели местах.

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- содержать своё рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

IV. Основные права и обязанности работодателя

1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- поощрять работника за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда;
- обеспечивать работника оборудованием, необходимой документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать работнику равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

V. Режим работы и времени отдыха

1. Продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней определяются графиком работы (Приложение № 1).

2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определяется дополнением к настоящим Правилам. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

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

4. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход у специалиста, ответственного за ведение табельного учета в подразделении. Ответственный за ведение табельного учета в структурном подразделении утверждает приказом генерального директора по организации по представлению руководителя структурного подразделения.

5. В случае необходимости покинуть рабочее место в течение рабочего дня, работник обязан поставить об этом в известность непосредственного руководителя, ответственного за ведение табельного учета с указанием времени предполагаемого отсутствия, месте нахождения во время отсутствия, сделать соответствующую запись в журнале учета рабочего времени.

6. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии администрация не допускает до работы в данный рабочий день, о чём составляется соответствующий акт.

7. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работника от его непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с выполнением должностных обязанностей, за исключением случаев, прямо предусмотренных нормативными актами.

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым генеральным директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

9. Для использования дней отгула работник обязан подать письменное заявление на имя непосредственного начальника. Согласие руководителя на использование дней отгула дается в письменном виде на заявлении работника. Затем это заявление передается работнику, ответственному за ведение табельного учета в подразделении. Самовольное использование дней отгула без письменного разрешения руководителя является прогулом и влечет применение мер дисциплинарной ответственности.

VI. Дисциплина труда

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной, ставшей известной работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей);

- за совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого);

- предоставления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

4. До применения взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7. Материальный вред, причиненный работником организации, возмещается им независимо от наложения дисциплинарного взыскания.

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

9. Работникам ЦПЮФ «ФК «Шинник» ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- проходить на территорию организации в нетрезвом виде, проносить и распивать на территории спиртные напитки. Спиртные напитки подлежат изъятию с последующим возвратом;

- выносить любые предметы, принадлежащие организации без документально оформленного разрешения руководства организации;

- курить в не установленных местах.

VII. Заработная плата и иные выплаты работникам

Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному у работодателя, и оговаривается условиями трудового договора.

Размер премиальных выплат, а также иные вопросы материального стимулирования работников определяется работодателем в Положении по оплате труда и стимулировании работников и доводится до сведения работников под подпись.

Выплата заработной платы производится 10 и 25 числа месяца, следующего за расчетным.

Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Всем работникам работодатель обязан выдавать при выплате заработной платы расчетный листок.

VIII. Заключительные положения

Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под подпись в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается условие о том, что работник принимает положения настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора, и следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами.

Подпись работника в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательство исполнения всех положений настоящих Правил.

Правила состоят из 6 (шесть) листов.

ГРАФИК
работы работников АУА ЦПОФ "ФК Шинник"

Продолжительность рабочей недели – 40ч. Продолжительность ежедневной работы – 8ч.
Режим рабочего дня: понедельник-четверг с 08.00ч. до 17.00ч., пятница – с 08.00ч. до 16.00ч.,
перерыв на обед и отдых с 12.00ч. до 12.48ч.
Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

График
работы работников школы-интернат для юных футболистов

Продолжительность рабочей недели – 40ч. Продолжительность ежедневной работы – 8ч.
Режим рабочего дня: с 08.30ч. до 17.30ч., перерыв на обед и отдых с 13.00ч. до 14.00ч.
Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Воспитатели (4чел.)
Режим работы: с 08.30ч. до 08.30ч. сутки через трое

ГРАФИК
работы тренерского состава ЦПОФ "ФК Шинник"

Продолжительность рабочей недели – 40ч. Продолжительность ежедневной работы – 8ч.
Режим рабочего дня: понедельник-четверг с 08.00ч. до 17.00ч., пятница – с 08.00ч. до 16.00ч.,
перерыв на обед и отдых с 12.00ч. до 12.48ч.
Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.