

 УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ «СШ «Приалит»
Степанова Ю.В./
М.П.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

Муниципального автономного учреждения
«Спортивная школа «Приалит»
(МАУ «СШ «Приалит»)

Городской округ Реутов
2024 год

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения работников
3. Основные права и обязанности работников
4. Основные права и обязанности работодателя
5. Рабочее время и время отдыха
6. Поощрения за успехи в работе
7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков
8. Ответственность работодателя за нарушение прав работников
9. Медицинские осмотры. Личная гигиена
10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт **Муниципального автономного учреждения «Спортивная школа «Приалит»** (сокращенное наименование МАУ «СШ «Приалит»), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ 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 учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства в учреждении.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

"Работодатель" – Учреждение;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Директором Учреждения. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения Директором Учреждения.

1.6. При приеме на работу Работник должен быть ознакомлен с действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, о чем делается соответствующая отметка в трудовом договоре с Работником.

1.7. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режима труда и отдыха.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Для возможности рассмотрения кандидата на вакантные должности кандидату следует подать письменное заявление на имя Директора Учреждения. Рассмотрение кандидатур на вакантные должности в структурных подразделениях осуществляется Директором Центра на основании письменного заявления кандидата и письменного ходатайства руководителя соответствующего структурного подразделения.

2.2. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме.

2.3. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Директором Учреждения и Работником. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. При утрате Работником своего экземпляра трудового договора по его письменному заявлению, составленному на имя Директора Учреждения, не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления Работнику выдается надлежаще заверенная копия трудового договора.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Если в предоставленных документах имеется отметка об отказе работника от бумажной трудовой книжки, сведения о трудовой

деятельности ведутся только в электронном виде. Когда такой отметки нет и у лица, поступающего на работу, нет 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 новый бланк трудовой книжки. Если отметка об отказе от обычного ведения трудовой книжки в бумажном виде отсутствует, и работник её предоставляет, работодатель продолжать вести бумажный документ. При трудоустройстве гражданина, ранее не работавшего, бумажная трудовая книжка не заводится, сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ воинского учета - для военнообязанных - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), для лиц, подлежащих призыву на военную службу - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) - 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 установленном порядке и по установленной форме;

- результаты пройденного по направлению Учреждения обязательного предварительного медицинского освидетельствования установленного образца о годности к работе;

- при приеме на работу, требующую обязательного предварительного психиатрического освидетельствования, предъявляется решение психиатрической комиссии установленного образца о годности к работе по должности на которую претендует поступающее лицо;

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

По желанию новый работник вправе представить дополнительные документы, например, подтверждающие его право на социальные и иные льготы (свидетельства о рождении детей, справку о наличии инвалидности и т.д.).

2.5. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях, установленных законодательством РФ, - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Директора Учреждения (лица, его замещающего и уполномоченного надлежащим образом), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя (в лице Директора Центра) или его представителя (лица, надлежащим образом наделенного полномочиями по приему работников) при этом Работодатель оформляет с ним трудовой

договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.10. На всех работников, проработавших в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в Учреждении является для Работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ.

В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.11. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.12. При приеме на работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Центра в сфере труда, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- ознакомить Работника с порученной работой, объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить Работника с правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в Учреждении;
- провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

Соответствующая отметка, подтверждающая ознакомление Работника с перечисленными в настоящем пункте документами, проставляется Работником в журналах регистрации ознакомления с данными документами.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

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

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 РФ и иных нормативных правовых актов РФ, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора (если такой договор заключен), соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.15. 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.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора Учреждения. В трудовую книжку Работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

2.17. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

2.18. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, производится на основании и в порядке, предусмотренном статей 83 Трудового кодекса РФ.

2.19. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.20. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требований о расчете. Осуществление расчетов по заработной плате осуществляется посредством зарплатных банковских карт.

При наличии спора о размере причитающихся Работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается не оспариваемая сумма.

2.21. Днем увольнения считается последний день работы или последний день отпуска при увольнении Работника в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Перечень должностных обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей должности, специальности, профессии, права и обязанности, размер ответственности каждого Работника определяется должностной инструкцией. Соответствующие должностные инструкции составляются с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональных стандартов и положений другого законодательства РФ.

3.2. Должностные инструкции каждого Работника разрабатываются уполномоченными лицами Учреждения, утверждаются Директором Учреждения и хранятся у директора. При этом каждый Работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией под подпись до начала работы.

3.3. Работники Учреждения имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (если такой договор будет заключен);
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) 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;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- 8) участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных законодательством РФ;
- 9) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 11) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о их выполнении;
- 12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- 13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 14) бесплатное посещение занятий в физкультурно - оздоровительном комплексе Учреждения, при этом данная льгота носит стимулирующий, не обязательный для исполнения Учреждением характер и действует при занятиях во внерабочее время работников. Данная льгота может быть отменена по распоряжению Директора Учреждения, в порядке, установленном для внесения изменений в настоящие Правила.

3.4. Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

3.5. Работники обязаны:

- 1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке;
- 2) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 5) выполнять установленные нормы труда;
- 6) улучшать качество работы, не допускать упущений в работе;
- 7) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 8) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальной работе и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;
- 9) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или Работодателю, иным представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 10) бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 11) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в рабочем кабинете и на территории Учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 12) обеспечивать сохранность вверенного имущества и материальных ценностей;
- 13) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну, служебную и конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения;
- 14) проходить обязательные медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- 15) представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 16) информировать Работодателя либо непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей. При возникновении причин, препятствующих выполнению своей трудовой функции в рабочее время, - незамедлительно предупредить о данных обстоятельствах непосредственного руководителя или специалиста по персоналу по средствам телефонной или электронной связи, или другими способами. В следующий рабочий день, после устранения вышеуказанных причин, лично предоставить специалисту по персоналу документы, подтверждающие правомерное отсутствие на рабочем месте, а при отсутствии таких документов, - предоставить подробное письменное объяснение о причинах отсутствия;

17) вести себя корректно, достойно, не допуская при общении с посетителями и другими работниками Учреждения нецензурной лексики, не литературных фразеологизмов, а также иных отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- 2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- 5) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
- 6) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты РФ, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры;
- 2) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- 3) вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;
- 4) знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 5) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 6) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 8) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня;
- 9) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 10) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 11) своевременно доводить до работников плановые задания;
- 12) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов;
- 13) применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 14) соблюдать правила охраны труда;
- 15) обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

16) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников: в случаях, предусмотренных законодательством РФ, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

17) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

18) обеспечивать защиту персональных данных работника;

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

4.3. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Работодатель обязан выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: 20 числа (аванс) каждого месяца и 05 числа (заработная плата) месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня

4.5. Работодатель обязан при выплате заработной платы выдавать расчетные листки по заработной плате, извещая каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Расчетные листки выдаются одним из следующих способов:

- на бумажном носителе, выдается под роспись в ведомости выдачи расчетных листов, ответственным лицом за выдачу расчетных листов в структурном подразделении;

- при наличии соответствующего заявления работника расчетный листок в электронно-графическом виде направляется работнику, ответственным лицом за начисление заработной платы у Работодателя на электронную почту Работника.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается:

5.1.1. Для административных работников и отдельных категории специалистов пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Недельная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов.

С понедельника по четверг рабочий день начинается в 09 часов 00 минут и оканчивается в 18 часов 00 минут, в пятницу - в 09 часов 00 минут и оканчивается в 17 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

Для категории работников, имеющих детей дошкольного возраста и младшего школьного возраста, по соглашению между Работником и Работодателем может быть установлен следующий режим работы:

С понедельника по четверг рабочий день начинается в 08 часов 00 минут и оканчивается в 17 часов 00 минут, в пятницу - в 08 часов 00 минут и оканчивается в 15 часов 45 минут.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.1.2. Исходя из специфики работы Учреждения для отдельных категорий работников, устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Нормы рабочей недели устанавливаются в соответствии с нормами рабочего времени согласно занимаемой должности.

5.1.3. Тренерам, инструкторам по спорту график работы устанавливается в соответствии с утвержденным Работодателем расписанием занятий. С расписанием занятий Работник должен быть ознакомлен под подпись.

5.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.3. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.4. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем Учреждения. График работы должен быть объявлен каждому Работнику под подпись.

5.5. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами.

При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- сменный;
- с предоставлением выходных дней по скользящему графику (далее «скользящий»);
- иные в соответствии с законом.

5.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе Работника - совместительство, или по инициативе Работодателя - сверхурочная работа.

5.7. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.8. Сверхурочная работа не может превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.9. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника.

5.9.1. Работники с ненормированным рабочим днем:

- а) директор
- б) заместитель директора

г) главный инженер.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

Беременная женщина не может привлекаться к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени в случае, когда по занимаемой ею должности установлен ненормированный рабочий день, право на использование дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день сохраняется за работницей в течении всего текущего рабочего года.

5.9.2. 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.

5.10. Для тренеров, осуществляющих спортивную подготовку по футболу устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями не более 40 часов в неделю, из которых непосредственно на тренерскую работу используется не менее 60% рабочего времени. При работе по совместительству – не более 20 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня зависит от недельной тренировочной нагрузки и количества тренировочных часов в каждый рабочий день согласно утвержденному расписанию тренировочных занятий.

Продолжительность рабочего времени тренерского состава устанавливается Учреждением на определенный тренировочный период (спортивный сезон) согласно приказу Учредителя о комплектовании Учреждения.

5.10.1. Рабочее время тренера состоит не только из фактически отработанного времени со спортсменами (непосредственно тренерской работы), но и другой части работы, требующей затрат рабочего времени, не конкретизированного по количеству часов, вытекающего из его должностных обязанностей (иная работа тренера).

5.10.2. В рабочее время тренеров кроме непосредственно тренерской работы, включается иная работа тренера: индивидуальная работа со спортсменами, научная, 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 спортивных, и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе коллегиальных органов управления организацией.

5.10.3. Периоды каникул, отмены тренировочных занятий для спортсменов по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и несовпадающие с ежегодными оплачиваемыми и дополнительными отпусками тренеров Учреждения являются для них рабочим временем.

В эти периоды тренеры выполняют методическую, организационную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема тренировочной нагрузки (тренерской работы)) и времени необходимого для выполнения работ.

5.11. Для инструкторов по спорту, осуществляющих физкультурно-спортивную работу устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями не более 40 часов в неделю, из которых непосредственно на инструкторскую работу используется не менее 60% рабочего времени. При работе по совместительству – не более 20 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня зависит от недельной нагрузки согласно утвержденному расписанию занятий.

5.12. 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 учетного периода, которым считается календарный месяц.

5.13. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ, с учетом специфики работы конкретного Работника и условий трудового договора с Работником.

5.14. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению Сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться Работнику в соответствии с графиком отпусков. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период он обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

По соглашению Сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться Работнику по частям. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками или предоставляется отдельно.

Для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Предоставление работнику дня (дней) с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации оформляется приказом руководителя на основании письменного заявления работника. Работник должен подать письменное заявление о предоставлении дня (дней) для прохождения диспансеризации не позднее чем за семь рабочих дней до прохождения диспансеризации. По окончании прохождения диспансеризации работник должен предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения о прохождении диспансеризации.

5.15. В связи с тем, что мероприятия и предоставление спортивных, физкультурно-оздоровительных услуг Учреждения проводятся как в будние, так и в выходные и

праздничные дни, Работодатель вправе привлечь работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с согласия Работника, а также привлечь работников к работе в выходные и праздничные дни без согласия Работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

При сменном и «скользящем» режиме работы, работы в соответствии с графиком, при котором работа выполняется в общепринятый выходной день работа в нерабочие праздничные дни производится Работником в соответствии с установленным ему графиком, без учета согласия Работника на такую работу.

В Учреждении устанавливаются два вида компенсации за работу в выходные и нерабочие праздничные дни: повышенную оплату и предоставление другого дня отдыха (отгула). Право выбора вида компенсации за работу в выходной или праздничный день принадлежит Работнику.

При выборе компенсации в виде отгула - работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Предоставленный отгул (отгулы) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни Работник использует в течение 60 дней со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день.

При выборе компенсации в виде повышенной оплаты – оплата производится в соответствии со статьей 153 ТК в двойном размере в день выплаты заработной платы за месяц, в котором работа в выходные и праздничные дни произведена. Повышенной оплате подлежат часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

Выбор компенсации за работу в выходной или нерабочий праздничный день Работник должен сделать за три рабочих дня до работы в выходной или не рабочий праздничный день предоставив соответствующую информацию в отдел кадров письменно за личной подписью. В исключительных случаях, когда работа производилась в выходной или праздничный день внепланово:

- при необходимости выполнить работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не допускает перерыва;

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части;

- в течение трех рабочих дней после работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.16. В целях обеспечения бесперебойной работы объектов, оперативного реагирования на возможные чрезвычайные и аварийные ситуации в нерабочие дни для

объектов учреждения, в нерабочие праздничные дни и в целях реализации государственных гарантий по предоставлению спортивных и физкультурных услуг населению для работников учреждения может устанавливаться дежурство на дому.

Дежурство на дому – пребывание работника дома в ожидании вызова на работу (для выполнения трудовой функции определенной в трудовом договоре). Конкретное время дежурства на дому устанавливается приказом директора учреждения.

Время дежурства на дому входит в норму рабочего времени работника за соответствующий период. При учете времени, фактически отработанного и оплачиваемого работнику, время дежурства на дому учитывается в размере одной третьей часа рабочего времени за каждый час дежурства на дому. Общая продолжительность рабочего времени работника с учетом времени дежурства на дому не должна превышать норму рабочего времени работника за соответствующий период.

Дежурство на дому в ожидании вызова на работу оплачивается в размере одной третьей часа рабочего времени за каждый час. В случае вызова на работу работника, осуществляющего дежурство на дому, время, затраченное на выполнение трудовой функции, и время следования работника от дома до места работы и обратно учитывается в размере часа рабочего времени за каждый час выполнения трудовой функции и следования работника от дома до места работы и обратно.

Если дежурство на дому осуществляется в ночное время (с 22 часов до 6 часов), то оплата такой работы увеличивается на 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Если работник осуществляет дежурство на дому в праздничный день, то оплата труда производится в двойном размере, независимо от наличия вызовов. По желанию работника, дежурившего в нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Работнику, осуществлявшему дежурство на дому, за отработанное в течение учётного периода время, учтённое в соответствии с вышеуказанными правилами, выплачивается заработная плата с применением всех выплат, предусмотренных системой оплаты труда (включая компенсационные и стимулирующие выплаты).

5.17. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом (распоряжением) Работодателя и конкретизируется в трудовых договорах или устанавливается трудовым договором с Работником. Суммированный учет рабочего времени может быть введен как по Учреждению в целом, так и для отдельных работников (категорий работников) при выполнении определенных работ.

Работодатель обязан ознакомить с приказом, вводящим суммированный учет рабочего времени, под подпись всех работников, в отношении которых он введен.

Отчетным периодом, за который ведется суммированный учет рабочего времени является календарный год, за исключением работников, работающих в должности водитель, учетный период для которых составляет один месяц.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата премии;
- в) награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- г) представление к званию лучшего по профессии и др.

6.2. Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

6.3. Решение о поощрении принимается Директором Учреждения самостоятельно.

6.4. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении с указанием вида поощрения и его основания, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку Работника, если трудовая книжка ведется в бумажном виде (за исключением выплаты премии).

6.5. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением о стимулировании и оплате труда.

6.6. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством РФ порядке. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

6.7. Решение о награждении работников Учреждения, внесших существенный вклад в развитие Учреждения и добившихся значительных успехов в работе, а также о представлении к государственным наградам, принимается общим собранием коллектива по представлению Директора Учреждения.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (в соответствии с Трудовым кодексом РФ).

7.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснения в письменной форме.

В случае отказа Работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя сотрудниками Учреждения - свидетелями такого отказа.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Право применять дисциплинарные взыскания имеет Директор Учреждения. В отсутствие Директора Учреждения дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

7.9. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

7.10. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины Работника.

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

7.12. 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 или представительного органа работников.

7.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные разделе 6 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

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

7.15. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

7.16. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8. Ответственность работодателя за нарушение прав работников

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

8.2. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности у данного работодателя, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

8.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.4. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

8.5. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и

(или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Размер выплачиваемой Работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

8.6. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

9. Медицинские осмотры. Личная гигиена

9.1. Все Работники Учреждения проходят предварительные и периодические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

9.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в Учреждении санитарных правил и норм (указанных в п. 9.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований санитарных правил и норм всеми работниками;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, если такие требования являются обязательными для занятия должности;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического и другого 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. Иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении

10.1. При выполнении своих трудовых обязанностей Работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

10.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещениях и на прилегающей территории физкультурно-оздоровительных комплексов, на спортивных площадках, в местах проведения спортивно-массовых мероприятий, в административных зданиях Центра, а также в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше тридцати минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.3. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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