

УТВЕРЖДЕНО

На основании приказа № 73/1 от 04.05.2017 г.

Генеральный директор
Ассоциации «Баскетбольный клуб «Калий-Баскет»
М.А. Пресняков



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Ассоциация «Баскетбольный клуб «Калий-Баскет»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приняты в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые взаимоотношения. Правила регулируют 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.
- 1.2. Правила распространяются на лиц, работающих по трудовому договору в Ассоциации «Баскетбольный клуб «Калий-Баскет» (далее – Ассоциация) как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству, и обязательны для их безусловного исполнения.
- 1.3. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляется генеральным директором и главным бухгалтером Ассоциации «Баскетбольный клуб «Калий-Баскет».
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества оказания услуг (работ) и повышению производительности труда у работников Ассоциации.
- 1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.
- 1.6. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Ассоциации.
- 1.7. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Ассоциации.

2. Основные права и обязанности сторон трудового договора

2.1 Основные права и обязанности работника

2.1.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами безопасности труда и локальными нормативными актами Ассоциации;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемых работ;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом

способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

2.1.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором, своевременно и качественно выполнять Распоряжения и Приказы администрации Предприятия;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Предприятия;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- исполнять график отпусков;

- с достоинством вести себя на работе и вне работы, удерживать других от нарушения дисциплины и общественного порядка, содействовать укреплению трудовой дисциплины;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда, промышленной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарному режиму, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, а также правила о запрете курения в помещении и на территории образовательного учреждения;

- использовать рабочее время для производительного труда в интересах Ассоциации, не заниматься (за вознаграждение или бесплатно) в рабочее время любой другой деятельностью в личных интересах, либо в интересах третьих лиц;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать установленные графики сменности; после отпуска, болезни и иных неявок выяснить конкретный сменный график на рабочий день;

- в течение десяти календарных дней сообщить об изменении персональных данных: паспортных данных, адреса регистрации, адреса фактического проживания, домашнего телефона, семейного положения, состава семьи, образования, повышения квалификации, научных трудов и изобретений, воинского учета и другой информации;

- по распоряжению руководителя, либо уполномоченного лица проходить до начала работы, во время работы медицинское освидетельствование на алкогольное, наркотическое или иное токсическое опьянение. Мед. освидетельствование проводится медицинскими учреждениями имеющими лицензию на осуществление данной деятельности. При отказе Работника пройти медицинское освидетельствование составляется соответствующий акт;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- проходить медицинские осмотры (обследования) в соответствии с установленным графиком;

- осуществлять иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами, правилами, стандартами и инструкциями Ассоциации.

2.1.3 Работник, являющийся гражданином другого государства, обязан выполнять все требования законодательных актов РФ о привлечении к работе иностранных граждан, а именно:

- ##### 2.1.3.1 иметь полученное разрешение на работу на территории РФ (субъекта РФ);

- ##### 2.1.3.2 по прибытии на территорию Российской Федерации в первый рабочий день после прибытия предоставить Руководителю сканированную копию миграционной карты. В течение 3 (трех) рабочих дней после прибытия вставать на миграционный учет по месту пребывания. Для постановки на учет по месту пребывания иностранный гражданин должен предоставить в территориальный орган миграционной службы уведомление по форме, утвержденной Приказом ФМС РФ от 23.09.2010 № 287 «Об утверждении формы заявления иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрации по месту жительства, формы уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания». Одновременно с вышеуказанным уведомлением временно проживающие либо временно пребывающие иностранные граждане должны предоставить в территориальный орган миграционной службы по

предлагаемому месту пребывания следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (паспорт иностранного гражданина);
- копию миграционной карты.

Заполненный бланк уведомления передать в орган миграционного учета по месту пребывания, либо отправить уведомление почтой. При отправлении через почтовое отделение заполняется 2 экз. уведомления. Подтверждением постановки на учет по месту пребывания является отметка в отрывной части бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина на место пребывания, проставляемая в установленном порядке органом миграционного учета или организацией федеральной почтовой связи. После получения отрывной части бланка уведомления с отметками иностранные граждане, работающие в Ассоциации, обязаны направить Руководителю копию данного бланка.

Вся ответственность за неисполнение данных требований ложится на иностранного гражданина. Лица, виновные в нарушении законодательства РФ о миграционном учете, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

2.2 Основные права и обязанности Ассоциации в качестве работодателя

2.2.1 Ассоциация в качестве работодателя имеет право:

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

2.2.2 Ассоциация в качестве работодателя обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- недопускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;
- в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, в размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Предприятием. Производить выплату заработной платы два раза в месяц, путем перечисления заработной платы в денежной форме в валюте Российской Федерации на лицевые счета Работников в банке. Первая выплата осуществляется 25 числа расчетного месяца, окончательная выплата 10 числа месяца, следующего за расчетным. Заработная плата может быть выплачена раньше установленной даты.
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать социально-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых

обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

3. Порядок приема, увольнения и перемещения Работников

3.1.1. Работник реализует право на труд путем заключения трудового договора с Ассоциацией. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника. Трудовые договоры заключаются:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

3.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- трудовая книжка;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- паспорт;
- СНИЛС;
- ИНН;
- документы об образовании, о квалификации, почетных званиях, квалификационных категориях и т.д.;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращение уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти осуществляющим функции по выработке и реализации политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

3.1.3. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки).
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;
- получить письменное согласие о хранении, использовании и обработке персональных данных работника.

3.1.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для работников - на срок до 3 месяцев;
- для руководителей - на срок 6 месяца. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

3.1.5. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

3.1.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

3.1.7. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3.2. Увольнение работника

3.2.1. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя может иметь место по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

- ликвидация Ассоциации;
- сокращение численности, штата Работников Ассоциации;
- несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей, в том числе:
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения имущества, его растраты, умышленного уничтожения или повреждения;
- нарушение Работником требований охраны труда;
- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- применение методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающихся;

представление Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

- других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2.2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон, пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ;
- истечение срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника, пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя, статья 71 ТК РФ и 81 ТК РФ;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон, статья 83 ТК РФ;
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

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

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

3.2.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Ассоциации. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3.2.5. При прекращении трудового договора Работодатель обязан:

- выдать трудовую книжку в день увольнения;
- произвести выплату всех сумм, причитающихся Работнику, в день увольнения (ст. 140 ТК).

3.3. Перемещение Работника

3.3.1. Перевод на другую постоянную работу по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия Работника в соответствии со ст. 72, 73, 74 ТК РФ.

3.4. Отстранение Работника от выполнения должностных обязанностей

3.4.1. В соответствии со ст. 76 ТК РФ Руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4. Ответственность Работодателя

За нарушение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов РФ, содержащих нормы трудового права, настоящих Правил, внутренних локальных нормативных актов Ассоциации, должностных инструкций Работодатель привлекается к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) и условиями заключенного им трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

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

Таблица 1

Категория работников (наименование должности)	Количество рабочих дней в неделю	Продолжительность рабочего времени в неделю, в месяц (в часах)	Продолжительность рабочего дня (время работы)
Руководители, специалисты: Генеральный директор, заместители директора, бухгалтера, старший тренер	5	40 часов- нормальная продолжительность (ст. 91 ТК РФ)	8 часов с 8.30 до 17.30 (при необходимости, возможно разделение рабочего дня на части с гибким графиком работы) (ст. 105 ТК РФ)
Тренеры-преподаватели	На основании утвержденного графика тренировок	На основании утвержденного графика тренировок	На основании утвержденного графика тренировок

5.2. Привлечение Работников к выполнению обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. Привлечение к работе в этих случаях оформляется приказом генерального директора. Другой день отдыха вместо выходного дня, когда Работник привлекался к работе, предоставляется по письменному заявлению Работника, либо в виде приказа. Самовольное, без представления Работодателю, использование Работником такого дня отдыха ЗАПРЕЩЕНО и расценивается как прогул.

5.3. В случае неявки на работу по причине болезни Работник обязан предоставить в администрацию Ассоциации листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу, по другой уважительной причине – объяснительную с прилагаемыми устными и (или) письменными доказательствами.

5.4. При необходимости, с учетом особенностей выполняемой работы, в целях эффективного решения уставных задач Ассоциации, продолжительность рабочего дня Работников может быть не нормирована.

5.5. Особенности организации труда тренеров-преподавателей.

5.5.1. Расписание учебно-тренировочных занятий составляется и утверждается генеральным директором Ассоциации по представлению тренеров-преподавателей с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, их возрастных особенностей, а также, пропускной способности спортивных залов.

5.5.2. Тренерам-преподавателям не разрешается самостоятельно отменять, изменять, сокращать времязанятий. Все изменения по расписанию учебно-тренировочных занятий, должны быть обоснованы и согласованы с администрацией Ассоциации не менее чем за три рабочих дня до дня изменения занятий.

5.5.3. Тренеры-преподаватели обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального ведения учебно-тренировочного процесса. На тренировках могут присутствовать: генеральный директор, заместители генерального директора, старший тренер.

5.5.4. Тренерам-преподавателям запрещается использовать время занятий с обучающимися для бесед с родителями и посторонними лицами.

5.5.5. В случае отпуска, командировки, длительной болезни тренера-преподавателя, занятия, должны замещаться другими тренерами-преподавателями при возможности.

6. Время отдыха

6.1. Время предоставления и продолжительность ежедневного перерыва для отдыха и питания, еженедельного непрерывного отдыха (выходных дней), ежегодного оплачиваемого отпуска установлены для работников в Таблице 2.

Таблица 2

Категория работников	Время предоставления ежедневного перерыва для отдыха и питания, его продолжительность	Количество выходных дней в неделю (с указанием конкретного дня)	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)
Руководители, специалисты: Генеральный директор, заместители генерального директора, бухгалтера, старший тренер	с 12.30-13.30 1 час	2 дня: суббота, воскресенье	28 дней
Тренеры-преподаватели	Скользящий	На основании утвержденного графика тренировок	42 дня

6.2. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7. Применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Поощрения

7.1.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышение эффективности труда, улучшение качества работы, продолжительную безупречную работу, инициативу и другие профессиональные успехи применяются следующие виды поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

7.1.2. Поощрения оформляются приказом Руководителя. В приказе указывается, за какие именно успехи поощряется Работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

7.2. Взыскания

7.2.1. За нарушение трудовой дисциплины возможноприменение Работодателем следующих дисциплинарных взысканий:

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

7.2.2. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем.

7.2.3. До применения взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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

7.2.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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.

7.2.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в установленном законом порядке.

С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.