

	<p>Государственное автономное учреждение Свердловской области «Центр спортивной подготовки спортивных сборных команд Свердловской области»</p> <p align="center">Правила внутреннего трудового распорядка</p>	<p align="center">ГАУ СО «ЦСП» ПВТР-01/05 Новая редакция Действует с 01.12.2022 г.</p>
---	--	---

УТВЕРЖДЕНО
 Приказом № 25-ОД
 от 20.10.2022 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

государственного автономного учреждения Свердловской области «Центр спортивной подготовки спортивных сборных команд Свердловской области»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения Свердловской области «Центр спортивной подготовки спортивных сборных команд Свердловской области» (далее – Правила ВТР) – локальный нормативный акт государственного автономного учреждения Свердловской области «Центр спортивной подготовки спортивных сборных команд Свердловской области» (далее – ГАУ СО «ЦСП», Учреждение), разработан в соответствии с частью 1 статьи 8, частью 4 статьи 189, статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приёма, перевода и увольнения работника, 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 ГАУ СО «ЦСП».

2. Правила ВТР призваны способствовать обеспечению высокого качества и эффективности труда, повышению профессионализма в работе, рациональному использованию трудового времени, укреплению трудовой дисциплины.

3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - ГАУ СО «ЦСП»;

«Работник», «тренер», «спортсмен» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 ТК РФ;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя;

«ФСС» - Фонд социального страхования Российской Федерации, «СФР» с 01.01.2023 года на основании Федерального закона от 14.07.2022 N 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

4. Выполнение Правил ВТР обеспечивается созданием Работодателем необходимых организационных, экономических, правовых условий для исполнения работниками ГАУ СО «ЦСП» возложенных на них обязанностей.

5. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами ВТР, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

6. Правила ВТР являются обязательными для исполнения всеми работниками ГАУ СО «ЦСП».

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА РАБОТНИКОВ

7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (статья 65 ТК РФ):

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, трудовая книжка на работника не ведется).

Сотрудникам, которые принимаются на работу в ГАУ СО «ЦСП» после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку не оформляет.

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета Пенсионного фонда, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета Пенсионного фонда самостоятельно.

4) документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

7) дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.;

8) при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

9) в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

8. Согласно статье 64.1. ТК РФ, если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГАУ СО «ЦСП», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в ГАУ СО «ЦСП» замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления ГАУ СО «ЦСП», может быть принят на работу в ГАУ СО «ЦСП» только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

9. Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по месту работы, где была внесена последняя запись в трудовую книжку. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 рабочих дней со дня подачи работником заявления.

10. Трудовой договор заключается в письменной форме в виде эффективного контракта (Приказ Минтруда России от 26.04.2013 N 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается лицом, принимаемым на работу, и Работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня такого допущения.

12. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

13. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами ВТР, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при его наличии).

14. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, принятых в учреждении.

Перечень лиц, испытание для которых при приёме на работу не устанавливается, регламентирован статьёй 70 ТК РФ и иных федеральных законах:

- лицам, избранным по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет;
- лицам, впервые поступившим на работу по полученной специальности в течение 1 года со дня получения образования в среднем или высшем учебном заведении;
- лицам, избранным на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лицам, заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев;
- работнику, успешно завершившему ученичество у данного работодателя;
- работнику, направленному для прохождения альтернативной гражданской службы;
- спортсмену, прошедшему спортивную подготовку у данного работодателя.

Конкретный срок испытания устанавливается в трудовом договоре.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей руководителя организации, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

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

16. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключённым трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит вводный инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

17. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределённый срок;

2) на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен действующим законодательством.

Если в трудовом договоре не оговорён срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

18. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускаются только по соглашению сторон трудового договора,

за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

19. Дистанционная (удаленная) работа:

19.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

19.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

19.3. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учётом особенностей, установленных положениями ТК РФ.

19.4. Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1 - 22.3 ТК РФ.

Взаимодействие дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя может быть организовано путём обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Каждая из сторон указанного обмена обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором о дистанционной работе.

19.5. В случаях, если работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, дистанционный работник может быть ознакомлен с ними путём обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

19.6. В случаях, если в соответствии с положениями ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник может сделать это в форме электронного документа.

19.7. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением.

19.8. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), работодатель не позднее трёх рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

19.9. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определённых сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путём обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении

определённых сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя.

19.10. В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключён путём обмена электронными документами, работодатель не позднее трёх календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

19.11. При заключении трудового договора о дистанционной работе путём обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. По требованию работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

19.12. Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путём обмена электронными документами.

19.13. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе.

19.14. В трудовом договоре о дистанционной работе помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, может предусматриваться дополнительное условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

19.15. Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчётов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором о дистанционной работе.

19.16. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет следующие обязанности:

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового

законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором (при его наличии), локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии), трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

19.17. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

19.18. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

19.19. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

19.20. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

19.21. Временный перевод работника на дистанционную работу без его согласия допускается, если (ч. 1 ст. 312.9 ТК РФ):

- наступили обстоятельства непредвиденного характера, которые указаны в ч. 1 ст. 312.9 ТК РФ (например, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, эпидемия);

- принято соответствующее решение органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Срок перевода не может превышать период, в течение которого имеет место обстоятельство (случай), из-за которого работодатель принял такое решение (ч. 1, 3 ст. 312.9 ТК РФ).

19.22. Если из-за специфики работы невозможно временно перевести работника на дистанционную работу по инициативе работодателя, то в этом случае время, в течение которого работник не выполняет трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника и оплачивается в соответствии с ч. 2 ст. 157 ТК РФ - в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ч. 7 ст. 312.9 ТК РФ).

III. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

20. Перевод работника на другую работу - это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

21. Перевод работника на другую работу может быть произведён только с письменного согласия работника, если такая работа не противопоказана ему по состоянию здоровья.

Основанием для перевода является медицинское заключение, выданное и оформленное в установленном порядке. Листок нетрудоспособности таким заключением не является.

К лицу, имеющему медицинские противопоказания к выполнению конкретной работы, работодатель в одностороннем порядке обязан по получении медицинского заключения незамедлительно принять следующие меры первоочередного характера:

- предложить работнику для перевода другую подходящую работу, если таковая имеется (ч. 1 ст. 73 ТК РФ);

- отстранить от уже выполняемой работы, если другой подходящей работы нет или работник не дал письменного согласия либо отказался от предложенного ему перевода (ч. 1 ст. 76 ТК РФ), при этом заработная плата не начисляется и не выплачивается;

- не допускать к работе, выполнение которой еще не началось (ч. 3 ст. 214 ТК РФ), при этом заработная плата не начисляется и не выплачивается;

- освободить беременную женщину от уже выполняемой работы, если другой подходящей работы нет или женщина не дала письменного согласия либо отказалась от предложенного ей перевода (ч. 2 ст. 254 ТК РФ), при этом за женщиной сохраняется средний заработок.

Все последующие организационные вопросы, в том числе связанные с изменением или прекращением трудового договора, решаются в порядке их возникновения.

22. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника без его письменного согласия на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

23. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передаётся работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

24. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем учреждения или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

25. В случаях, когда работодатель не имеет возможности обеспечить участие спортсмена в спортивных соревнованиях, допускается по согласованию между работодателями временный перевод спортсмена с его письменного согласия к другому работодателю на срок, не превышающий одного года.

26. На период временного перевода работодатель по месту временной работы заключает со спортсменом срочный трудовой договор в соответствии с требованиями статьи 348.2 ТК РФ.

27. На период временного перевода спортсмена к другому работодателю действие первоначально заключённого трудового договора приостанавливается, то есть стороны приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, локальными нормативными актами, а также осуществление прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных частью второй статьи 348.7 ТК РФ. При этом течение срока действия первоначально заключённого трудового договора не прерывается. По истечении срока временного перевода спортсмена к другому работодателю первоначально заключённый трудовой договор действует в полном объёме.

28. В течение срока временного перевода на спортсмена и на работодателя по месту временной работы в полном объёме распространяются правила, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, с особенностями, установленными главой 54.1. ТК РФ.

29. Работодатель по месту временной работы не имеет права переводить спортсмена к другому работодателю.

30. При досрочном прекращении трудового договора, заключённого на период временного перевода спортсмена к другому работодателю, по любому из оснований, предусмотренных ТК РФ, первоначально заключённый трудовой договор действует в полном объёме со следующего рабочего дня после календарной даты, с которой связывается прекращение трудового договора, заключённого на период временного перевода.

31. Если по истечении срока временного перевода к другому работодателю спортсмен продолжает работать у работодателя по месту временной работы и ни спортсмен, ни работодатель по месту временной работы, ни работодатель, с которым первоначально заключён трудовой договор, не требуют прекращения трудового договора, заключённого на период временного перевода, и возобновления первоначально заключённого трудового договора, то первоначально заключённый трудовой договор прекращается и действие трудового договора, заключённого на период временного перевода, продлевается на срок, определяемый соглашением сторон, а при отсутствии такого соглашения - на неопределённый срок.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Особенности правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений в 2022 и 2023 годах регулируются Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.03.2022 №511 «Об особенностях правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений в 2022 и 2023 годах»:

- с письменного согласия работника работодателем может быть осуществлен его временный перевод на работу к другому работодателю в той же либо в другой местности по направлению государственного учреждения службы занятости населения (далее - центр занятости населения), содержащему предложение работнику о таком переводе.

- работодатель вправе заключать с лицами, являющимися гражданами Российской Федерации, Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и лицами без гражданства, постоянно проживающими на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, вынужденно покинувшими указанные территории и прибывшими на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке, при поступлении их на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, трудовые договоры с учетом следующих особенностей:

а) без предъявления документов об образовании и (или) о квалификации и последующим подтверждением квалификации в соответствии с правилами, установленными работодателем с учетом мнения представительного органа работников;

б) без предъявления документов об образовании и (или) о квалификации на основе свидетельства о квалификации, выданного в соответствии с Федеральным законом «О

независимой оценке квалификации», по результатам прохождения независимой оценки квалификации.

- в целях обеспечения социально-трудовых гарантий действие трудовых договоров и служебных контрактов, заключенных с гражданами Российской Федерации, призванными на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. N 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», приостанавливается.

При этом прекращение указанных трудовых договоров и служебных контрактов по основаниям, предусмотренным пунктом 1 части первой статьи 83 ТК РФ и пунктом 1 части 1 статьи 39 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», не допускается.

Порядок сохранения рабочих мест для мобилизованных граждан осуществляется в соответствии с письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.09.2022 №14-6/10В-13042 «О сохранении рабочих мест для мобилизованных граждан».

IV. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

32. Прекращение трудового договора может быть осуществлено по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации:

- статья 77 ТК РФ: общие основания прекращения трудового договора;
- статья 78 ТК РФ: расторжение трудового договора по соглашению сторон;
- статья 79 ТК РФ: прекращение срочного трудового договора;

- статья 80 ТК РФ: расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию);

- статья 81 ТК РФ: расторжение трудового договора по инициативе работодателя, в том числе невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (п. 13.1 ч. 1 ст. 81 (в ред. ФЗ от 07.10.2022 N 376-ФЗ) распространяется на правоотношения, возникшие с 21.09.2022);

- статья 83 ТК РФ: прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;

- статья 84 ТК РФ: прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора;

- статья 312.8 ТК РФ:

1) в период выполнения трудовой функции работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с ее выполнением, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя. Исключение - порядком взаимодействия работодателя и работника установлен более длительный срок взаимодействия. По данному основанию работодатель по своей инициативе вправе уволить работника, выполняющего дистанционную работу как на постоянной основе, так и временно;

2) работник изменил местность выполнения трудовой функции и это влечет невозможность исполнения им обязанностей по трудовому договору на прежних условиях. По данному основанию можно прекратить трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе;

- статья 348.11 ТК РФ: дополнительные основания прекращения трудового договора со спортсменом:

1) спортивная дисквалификация на срок шесть и более месяцев;

2) нарушение спортсменом, в том числе однократное, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанное нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации.

- статья 348.11-1 ТК РФ: трудовой договор с тренером прекращается вследствие нарушения тренером, в том числе однократного, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанного нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации.

33. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

34. 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.

35. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен действующим законодательством.

Спортсмен, тренер имеют право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (собственное желание), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев.

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

36. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя руководителя учреждения и подаёт лично сотруднику отдела кадров либо непосредственному руководителю до конца рабочего дня учреждения. В случае передачи заявления иным лицам такое заявление не считается поданным и не подлежит рассмотрению.

37. Прекращение трудового договора оформляется приказом ГАУ СО «ЦСП». С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

38. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации сохранялось место работы (должность).

При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

Работник обязан сдать в бухгалтерию ГАУ СО «ЦСП» имущество, переданное ему по договору о полной материальной ответственности, подотчётные суммы и финансовые документы.

39. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

40. ГАУ СО «ЦСП» обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

ГАУ СО «ЦСП» предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

41. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров ГАУ СО «ЦСП» либо на электронную почту работодателя **personal@cspso.ru**.

42. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель, также, не несёт ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днём оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлён до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

43. Работодатель вправе:

43.1. Требовать от работников ГАУ СО «ЦСП» добросовестного исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, соблюдения положений настоящих Правил ВТР.

43.2. Отдавать поручения работникам ГАУ СО «ЦСП» и требовать их выполнения в пределах полномочий, предоставленных действующим законодательством Российской Федерации.

43.3. Применять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры дисциплинарного взыскания при нарушении работниками ГАУ СО «ЦСП» трудовой дисциплины или ненадлежащем исполнении (неисполнении) по их вине возложенных на них трудовых обязанностей.

43.4. Применять меры поощрения работникам ГАУ СО «ЦСП» по итогам работы, за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, выполнение заданий особой важности и сложности с учётом задач и функций ГАУ СО «ЦСП», за фактическое участие в проведении мероприятий, имеющих областной, межрегиональный, федеральный или международный характер, а также в связи с государственными, профессиональными

праздниками, знаменательными или юбилейными датами работников ГАУ СО «ЦСП» в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАУ СО «ЦСП».

43.5. Привлекать работника ГАУ СО «ЦСП» к работе за пределами продолжительности (служебного) рабочего времени, установленной для данного работника ГАУ СО «ЦСП» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

43.6. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

43.7. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

43.8. Принимать локальные нормативные акты.

43.9. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и выступать в них, создавать производственный совет, реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

43.10. Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, а также с соблюдением трудового законодательства применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака работниками.

43.11. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

44. Работодатель обязан:

44.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров.

44.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

44.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

44.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

44.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

44.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

44.7. В соответствии со статьей 136 ТК РФ выплачивать причитающуюся работникам заработную плату не менее двух раз в месяц путем перечисления денежных средств на банковские счета работников в следующие сроки: за первую половину месяца – не позднее 17 числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – не позднее 02 числа месяца, следующего за расчетным, согласно отработанному времени.

Извещение работника о составных частях заработной платы осуществляется по выбору работника - либо путем направления расчетного листка на электронную почту, либо путем передачи расчетного листка на бумажном носителе. О выборе способа получения расчетного листка работник письменно уведомляет работодателя. Об изменении способа получения расчетного листка работодатель должен быть проинформирован не позднее чем за три дня до дня выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

Выплачивать заработную плату новым работникам за первый месяц работы в учреждении не позднее 17-го и не позднее 02-го числа пропорционально отработанному времени с учетом оклада и надбавок, которые не зависят от итогов работы за месяц или выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за

ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир» (п. 2 ч. 5 ст. 30.5 Федерального закона от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе»).

44.8. Направлять в ФСС (Фонд социального страхования Российской Федерации, «СФР» с 01.01.2023 года на основании Федерального закона от 14.07.2022 N 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации») реестр сведений для назначения пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка в течение пяти календарных дней со дня, когда получил документы для выплаты пособий от работника.

44.9. В случае прекращения права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет в трехдневный срок направить в региональное отделение ФСС (Фонд социального страхования Российской Федерации, «СФР» с 01.01.2023 года на основании Федерального закона от 14.07.2022 N 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации») информацию об этом.

44.10. В день получения от ФСС (Фонд социального страхования Российской Федерации, «СФР» с 01.01.2023 года на основании Федерального закона от 14.07.2022 N 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации») сообщения о том, что документы работника на выплату оформлены с ошибкой, запросить у работника документы с достоверными данными.

44.11. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

44.12. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

44.13. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

44.14. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

44.16. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

44.17. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

44.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

44.19. 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 РФ.

44.20. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

44.21. Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

44.22. Контролировать соблюдение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

44.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ГАУ СО «ЦСП»

45. Работники ГАУ СО «ЦСП» имеют права, вытекающие из норм трудового законодательства Российской Федерации:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- изменение способа получения заработной платы и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении кредитной организации и реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя.

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- реализацию иных прав, предоставленных ему трудовым законодательством.

46. Диспансеризация:

46.1. работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

46.2. работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

46.3. 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, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

46.4. работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с непосредственным руководителем и директором.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

46.5. при предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 46.3 настоящих Правил ВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

46.6. работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

46.7. работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

46.8. работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

47. Вакцинация:

47.1. на основании соответствующего заявления от работника работодатель предоставляет работнику, проходящему вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) дополнительный день отдыха с сохранением заработной платы в день прохождения вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и в день, следующий за днем вакцинации.

47.2. работник, после прохождения вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) предоставляет соответствующий медицинский документ с указанием даты вакцинации с подписью врача и печатью или сертификат о вакцинации.

48. Работники ГАУ СО «ЦСП» обязаны:

48.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

48.2. качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

48.3. соблюдать настоящие Правила ВТР;

48.4. соблюдать трудовую дисциплину;

48.5. выполнять установленные нормы труда;

48.6. проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, инструктаж на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

48.7. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

48.8. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

48.9. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

48.10. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

48.11. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);

48.12. принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

48.13. поддерживать своё рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

48.14. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

48.15. повышать свой профессиональный уровень путём систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

48.16. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

48.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами ВТР, иными локальными нормативными актами и трудовым договором;

48.18. предоставить работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в «ФСС» - Фонд социального страхования Российской Федерации, «СФР» с 01.01.2023 года на основании Федерального закона от 14.07.2022 N 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации». Максимальный срок, в который работник может предоставить больничный лист и получить пособие, — шесть месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы, ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ.

48.19. в случае если работник имеет право на выплату пособий, предоставить работодателю документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка, для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС (Фонд социального страхования Российской Федерации, «СФР» с 01.01.2023 года на основании Федерального закона от 14.07.2022 N 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации»). Конкретный список документов можно запросить в отделе бухгалтерии работодателя или скачать на официальном сайте ГАУ СО «ЦСП».

48.20. в случае если ФСС (Фонд социального страхования Российской Федерации, «СФР» с 01.01.2023 года на основании Федерального закона от 14.07.2022 N 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации») обнаружит ошибки в документах, работник обязан в течение четырех рабочих дней с даты, когда специалист кадровой службы или бухгалтерии сообщил о том, какие документы нужно исправить, предоставить достоверные документы работодателю;

48.21. проверять почтовый ящик электронной корпоративной почты с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководителя, непосредственного руководителя;

48.22. соблюдать этику делового общения с коллегами и гражданами;

48.23. придерживаться делового стиля в одежде, иметь опрятный внешний вид;

48.24. сообщать работодателю об изменении своих персональных данных и предоставлять подтверждающие документы в целях корректной сдачи отчетности работодателя:

- при изменении фамилии, имени, отчества - паспорт, свидетельство о заключении брака или свидетельство о перемене имени;

- при изменении паспортных данных, в том числе адреса регистрации - паспорт;

- при изменении семейного положения или в связи с рождением детей - свидетельство о заключении брака или расторжении брака, о рождении ребенка;

48.25. срок, в который нужно предоставить документы и информацию, не должен превышать пять дней с даты, когда работник получил документы, подтверждающие соответствующие изменения.

49. Отсутствие на работе работника:

49.1. отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины является неправомерным.

49.2. в случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ.

49.3. в случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По выходе работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней.

Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу;

49.4. любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя;

49.5. отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия непосредственного руководителя. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Не возражаю».

50. Работникам ГАУ СО «ЦСП» запрещается:

50.1. использовать в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, передавать их другим лицам, а также использовать ресурсы подключения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ГАУ СО «ЦСП», носящие нерабочий характер (для ведения частной переписки либо получения информации в личных целях).

50.2. использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем:

- в период рабочего времени вести личные телефонные переговоры;
- читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности;
- играть в компьютерные игры, просматривать сайты развлекательного и иного характера, не связанные с выполнением трудовой функции;

50.3. курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

50.4. употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

50.5. выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

50.6. оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

50.7. разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, сведения, отнесенные к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

50.8. выносить любые документы ГАУ СО «ЦСП» на бумажных и иных носителях за пределы служебных кабинетов без согласования с непосредственным руководителем или директором Учреждения;

50.9. передавать пароль от ящика электронной корпоративной почты и компьютера, закреплённого за работником другим лицам.

Контроль за надлежащим использованием информационных и материальных ресурсов ГАУ СО «ЦСП» осуществляет заместитель директора по организационно-правовой работе и материально-техническому обеспечению.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

51. Рабочее время - это время, в течение которого работник ГАУ СО «ЦСП» в соответствии с настоящими Правилами ВТР и трудовым договором должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

52. Виды рабочего времени:

52.1. Ненормированный рабочий день:

52.1.1. ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о работе в режиме ненормированного рабочего дня должно быть обязательно закреплено в трудовом договоре с работником, а перечень должностей с таким режимом устанавливается в Приложении №1 к настоящим Правилам ВТР, утвержденным соответствующим приказом директора ГАУ СО «ЦСП».

52.1.2. установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесённого в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

52.1.3. на работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила ВТР, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

52.1.4. учёт времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в таблице учёта рабочего времени. Контроль за ведением табеля учёта рабочего времени возлагается на специалиста по кадрам, контроль за ведением учёта рабочего времени работников спортивного отдела возлагается на начальников отдела (по группе видов спорта).

52.1.5. запрещается привлекать работников с ненормированным рабочим днём к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

52.1.6. работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

52.1.7. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

52.1.8. перенос дополнительного отпуска на следующий год в соответствии с положениями статьи 124 ТК РФ может иметь место только в исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ГАУ СО «ЦСП», и только с согласия работника. Не предоставленный в текущем году дополнительный отпуск в обязательном порядке должен быть предоставлен в следующем году.

52.1.9. дополнительный отпуск должен быть также перенесён на другой срок, если работнику своевременно, не позднее чем за три дня до его начала (статья 136 ТК РФ) не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

52.1.10. в силу положений статьи 125 ТК РФ дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день может быть предоставлен работнику отдельно от основного и остальных дополнительных отпусков, а в силу положений статьи 126 ТК РФ — заменён на выплату денежной компенсации. В последнем случае не допускается замена отпуска денежной компенсацией в отношении беременных женщин и работников в возрасте до 18-и лет, а также работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и(или) опасными условиями труда.

52.1.11. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путём присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

52.1.12. при увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

52.2. Суммированный учёт рабочего времени:

52.2.1. суммированный учёт вводится при выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

Перечень должностей работников, по которым устанавливается суммированный учёт, утверждается соответствующим приказом директора.

52.2.2. продолжительность учетного периода в учреждении для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учёт, устанавливается соответствующим приказом директора. Учетный период один год.

52.2.3. суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели.

Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

52.2.4. рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, индивидуальным планом спортивной подготовки, которые утверждаются директором ГАУ СО «ЦСП».

52.2.5. при приеме на работу, где применяется суммированный учёт, первым днем учетного периода является день приема на работу.

52.2.6. при увольнении с работы, где применяется суммированный учёт, последним днем учетного периода является день увольнения.

52.2.7. при временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учёт, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

52.2.8. при временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учёт, на другую работу, где суммированный учёт не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

52.2.9. норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом РФ. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 ТК РФ. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

52.2.10. отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

52.2.11. учёт рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учёта использования рабочего времени.

52.2.12. обязанности по ведению табеля возлагаются на руководителей структурного подразделения либо другого лица, ответственного за ведение табеля в подразделении.

53. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобиля:

53.1. особенности режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобиля устанавливаются Приказом Минтранса России от 16.10.2020 N 424 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей».

53.2. в течение рабочего времени водитель должен исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с условиями трудового договора, Правилами ВТР.

53.3. нормальная продолжительность рабочего времени водителей не может превышать 40 часов в неделю:

продолжительность рабочей недели - пятидневная, с двумя выходными днями - суббота, воскресенье;

продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

начало работы - 09 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания - 48 минут с 12 часов 30 минут до 13 часов 18 минут; данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

окончание работы - 18 часов 00 минут;

рабочий день в пятницу сокращается на 1 час – начало работы в 09 часов 00 минут, окончание работы в 17 часов 00 минут с соблюдением установленного перерыва для отдыха и питания;

работникам, которым установлена продолжительность ежедневной работы (смены) не превышающая четырёх часов, перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, в соответствии с частью первой статьи 108 ТК РФ.

53.4. Рабочее время водителя, не связанное с управлением автомобилем, включает в себя:

а) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии, а при междугородных перевозках - для выполнения работ в пункте оборота или в пути (в месте стоянки) перед началом и после окончания смены;

б) время проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров водителя, а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно;

в) время стоянки в ожидании погрузочно-разгрузочных работ, в ожидании посадки и высадки пассажиров, при оказании технической помощи;

г) время простоев не по вине водителя;

д) время проведения работ по устранению возникших неисправностей автомобиля, выполняемых водителем самостоятельно;

е) иное время, предусмотренное законодательством Российской Федерации, трудовым договором, заключенным с водителем, и (или) коллективным договором или локальным нормативным актом работодателя.

53.5. не позднее 4 часов 30 минут времени управления автомобилем, после окончания времени отдыха или специального перерыва, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 53.6. настоящих Правил ВТР, водитель обязан сделать специальный перерыв продолжительностью не менее 45 минут, если не наступает время отдыха или перерыва, продолжительность которых превышает продолжительность специального перерыва.

Специальный перерыв может быть разделен на несколько частей, первая из которых должна составлять не менее 15 минут, а последняя - не менее 30 минут, а при осуществлении регулярных перевозок пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении каждая из частей должна составлять не менее 10 минут.

53.6. превышение времени управления автомобилем, указанного в 53.5. настоящих Правил ВТР, допускается, но не более чем на 1 час, в целях следования автомобиля к месту ближайшей стоянки для отдыха или к конечному месту назначения.

53.7. водителям легковых автомобилей устанавливается ненормированный рабочий день.

54. Нормальная продолжительность рабочего времени:

54.1. продолжительность рабочего времени работников ГАУ СО «ЦСП» составляет 40 часов в неделю.

Для работников ГАУ СО «ЦСП» с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

продолжительность рабочей недели - пятидневная, с двумя выходными днями - суббота, воскресенье;

продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

начало работы - 09 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания - 48 минут с 12 часов 30 минут до 13 часов 18 минут; данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

окончание работы - 18 часов 00 минут;

рабочий день в пятницу сокращается на 1 час – начало работы в 09 часов 00 минут, окончание работы в 17 часов 00 минут с соблюдением установленного перерыва для отдыха и питания;

работникам, которым установлена продолжительность ежедневной работы (смены) не превышающая четырех часов, перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, в соответствии с частью первой статьи 108 ТК РФ.

55. Для работников ГАУ СО «ЦСП», осуществляющих работу по должности администратор в обособленном структурном подразделении лечебно-оздоровительный комплекс «Верхняя Сысерть» устанавливается следующий режимы работы и отдыха по должности «администратор»:

- работнику устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику; график выхода на работу утверждается директором ГАУ СО «ЦСП» и доводится до сведения работника под подпись.

Время начала и окончания работы, а также время перерывов устанавливается как в трудовом договоре работника, так и в графике работы.

Учётный период – 1 год. Порядок чередования рабочих дней (смен) и выходных дней – в соответствии с графиком работы. Для учёта рабочего времени применяется суммированный учёт согласно пункту 52.2 настоящих Правил ВТР.

56. Для работников ГАУ СО «ЦСП», осуществляющих работу по должности: спортсмен, тренер сборной команды Свердловской области (по виду спорта), специалист по обслуживанию и ремонту спортивного инвентаря и оборудования, устанавливается режим труда и отдыха в соответствии с пунктом 52.2 настоящих Правил ВТР с учетным периодом – 1 год.

57. Если при приёме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

58. При приёме на работу сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (определяются согласно карте специальной оценки рабочего места), - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учётом мнения Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учёбы время, не может превышать половины норм, установленных ч.1 ст. 92 ТК РФ.

59. При приёме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

59.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, отцу ребёнка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически

осуществляющему уход за ребёнком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

60. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;
- для учащихся общеобразовательных учреждений, совмещающих в течение учебного года учёбу с работой:

- работников в возрасте от 14 до 16 лет – 2,5 часа;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа;
- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке.

61. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

62. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учётного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

63. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

64. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Работа в режиме ненормированного рабочего дня осуществляется в соответствии с пунктом 52.1 настоящих Правил ВТР.

65. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учёте рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учётный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

- 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.

66. Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учёта рабочего времени.

67. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится работодателем в порядке и пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

VIII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

68. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

69. Видами времени отдыха являются:

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

70. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания - 48 минут с 12 часов 30 минут до 13 часов 18 минут; данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

5) работникам, занимающим должности спортсмен, тренер - предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня (ст. 348.10 ТК РФ);

6) работникам, выполняющим трудовую функцию в режиме ненормированного рабочего времени (ст. 119 ТК РФ) согласно пункту 52.1 настоящих Правил ВТР - предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

71. Работникам условиями трудового договора или графиком сменности могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

72. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные, то есть на субботу-воскресенье или праздничные дни.

О времени начала отпуска работники ГАУ СО «ЦСП» должны быть извещены под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

При увольнении работнику ГАУ СО «ЦСП» выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днём увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник.

73. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя, в том числе в

стаж для предоставления ежегодного очередного оплачиваемого отпуска включается время службы мобилизованного.

74. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

- мобилизованным сотрудникам и в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

75. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

76. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

77. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

78. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и жёнам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

79. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы для всех категорий работников ГАУ СО «ЦСП» определяется по соглашению между работником и работодателем.

IX. ОПЛАТА ТРУДА

80. Заработная плата работника ГАУ СО «ЦСП» производится в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда работников ГАУ СО «ЦСП» в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

81. Размер заработной платы работникам ГАУ СО «ЦСП» устанавливается на основании штатного расписания ГАУ СО «ЦСП».

82. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учётом сокращённой продолжительности работы, пропорционально отработанному времени.

83. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

84. Оплата труда производится работникам ГАУ СО «ЦСП» на основании табеля учёта рабочего времени, исходя из должностного оклада и установленных Положением об оплате труда компенсационных выплат (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующих выплат (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты), не реже, чем каждые полмесяца:

первая часть заработной платы выплачивается – не позднее 17-го числа текущего месяца за первую половину месяца пропорционально отработанному времени;

вторая часть заработной платы выплачивается - не позднее 02-го числа месяца, следующего за расчетным, за вторую половину месяца согласно отработанному времени.

85. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трёх дней до начала отпуска.

86. Заработная плата работникам ГАУ СО «ЦСП» выплачивается в месте выполнения ими работы путём перечисления на указанный работником в заявлении лицевой счёт в кредитной организации.

87. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

88. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

89. Каждому работнику при начислении и выплате заработной платы выдаётся расчетный листок (форма утверждена соответствующим приказом директора учреждения), содержащий сведения о размере и составных частях заработной платы, а также о произведенных удержаниях.

Расчетный листок выдаётся при окончательном расчете по итогам работы за месяц не реже чем один раз в месяц на руки либо направляется в электронной форме путём направления на электронную почту (личную или корпоративную) Работника.

90. Порядок индексации заработной платы:

90.1. В соответствии со статьей 130, 134 ТК РФ, индексации подлежит заработная плата работников, которая включает в себя оплату труда за выполненную работу согласно установленным окладам.

90.2. Индексации не подлежат доплаты, надбавки, премии, установленные в фиксированном размере, социальные пособия, заработок, сохраняемый за уволенным работником на период трудоустройства, а также суммы материальной помощи, выплачиваемые работникам ГАУ СО «ЦСП».

90.3. Индексация заработной платы производится посредством повышения должностных окладов работников ГАУ СО «ЦСП» в соответствии с коэффициентом индексации, установленным на основании положений трудового законодательства, постановлений Правительства Свердловской области и соответствующих приказов Министерства физической культуры и спорта Свердловской области.

90.4. Коэффициент, используемый для индексации заработной платы работников ГАУ СО «ЦСП», утверждается соответствующим приказом директора ГАУ СО «ЦСП» на основании постановлений Правительства Свердловской области и соответствующих приказов Министерства физической культуры и спорта Свердловской области.

90.5. Заработная плата, рассчитанная с учётом коэффициента индексации, выплачивается работникам ГАУ СО «ЦСП» в соответствии со сроками выплаты заработной платы, установленными Правилами ВТР.

90.6. Индексация заработной платы работников ГАУ СО «ЦСП» осуществляется исходя из объёма ассигнований областного бюджета на предоставление государственным учреждениям субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

X. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

91. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

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

92. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

93. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

XI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

94. Ответственность работника:

94.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

94.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

94.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

94.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

94.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх 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.

94.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

94.9. 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.

94.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 91 настоящих Правил ВТР, к работнику не применяются.

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

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

94.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

94.14. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причинённый им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

94.16. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

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

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

94.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причинённый Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

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

94.20. Размер ущерба, причинённого работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учёта с учётом степени износа этого имущества.

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

94.22. Взыскание с виновного работника суммы причинённого ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причинённого работником ущерба.

94.23. Если месячный срок истёк или работник не согласен добровольно возместить причинённый Работодателю ущерб, а сумма причинённого ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

94.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

94.25. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причинённого ущерба равноценное имущество или исправить повреждённое имущество.

94.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинён ущерб Работодателю.

94.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счёт средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесённые Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

94.28. Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании пункта 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

95. Ответственность Работодателя:

95.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причинённый работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

95.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объёме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещён в натуре.

95.4. 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.

95.5. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днём фактического расчёта включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок сумм.

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

ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

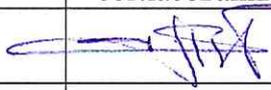
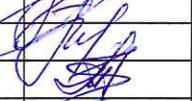
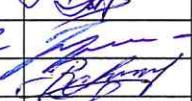
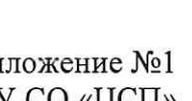
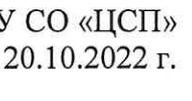
96. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах ВТР, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

97. Нарушение настоящих Правил ВТР является нарушением трудовой дисциплины и влечёт за собой применение в отношении виновных лиц дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим законодательством.

98. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила ВТР могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

99. Настоящие Правила ВТР вступают в силу с даты их введения, указанной в соответствующем приказе директора ГАУ СО «ЦСП», и действуют до их изменения, замены или отмены.

Правила ВТР согласованы:

Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
Заместитель директора по ОПРиМТО	С.А. Ванюков		
Заместитель директора по спортивной работе	В.В. Гайл	30.11.2022	
Главный бухгалтер	А.С. Чупилова	30.11.2022	
Начальник отдела кадров	О.А. Токарева	30.11.2022	
Начальник отдела МТО	А.А. Порошин	30.11.2022	
Начальник отдела КиМО	В.Н. Чегодаев	29.11.2022	
Начальник ЗВС	Г.Р. Нурмхаметова	29.11.2022	
Начальник ЛВС	Н.А. Хлебникова		
Начальник отдела МБК	И.И. Неверова		

Приложение №1
к Правилам ВТР ГАУ СО «ЦСП»
ПВТР-01/05 от 20.10.2022 г.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днём

№ пп	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (календарных дней)
1	директор	3
2	главный бухгалтер	3
3	заместитель директора по организационно-правовой работе и материально-техническому обеспечению	3
4	заместитель директора по спортивной работе	3
5	тренер сборной команды Свердловской области (по виду спорта)	3
6	спортсмен	3
7	специалист по обслуживанию и ремонту спортивного инвентаря и оборудования	3
8	водитель автомобиля	3

