

УТВЕРЖДЕНО
Директор
АНО «Хоккейная академия «Динамо»
им. А.И. Чернышева»


Титов М.Ф.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Автономной некоммерческой организации
«Хоккейная академия «Динамо» имени Аркадия Ивановича
Чернышева»

Москва
2019

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации «Хоккейная академия «Динамо» имени Аркадия Ивановича» (далее – АНО «Хоккейная академия «Динамо» им. А.И. Чернышева», Организация, Работодатель) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и Работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность Работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка АНО «Хоккейная академия «Динамо» им. А.И. Чернышева» (далее – Правила) имеют целью укрепление трудовой дисциплины, эффективной организации труда, содействие рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах прав, предоставленных ему законодательством Российской Федерации.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для работников и Работодателя.

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения и действуют до внесения в них изменений и дополнений или принятия в новой редакции в установленном порядке.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу работников осуществляется путем заключения в письменной форме трудового договора с обязательным указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых отношений и размера должностного оклада.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет (если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор

заключается впервые;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

В случае если лицо, поступающее на работу, ранее отказалось от ведения бумажной трудовой книжки и предъявило только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-СФР, но информации в данной форме недостаточно для исчисления страхового стажа для начисления пособий, специалисты Отдела персонала вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить недостающую информацию.

При заключении трудового договора впервые специалист Отдела персонала Организации оформляет работнику электронную трудовую книжку.

2.3. Лица, поступающие на работу в качестве водителя, обязаны предъявить документ, подтверждающий наличие специального права на управление транспортным средством, и медицинский документ, подтверждающий годность к работе по результатам медосмотра.

2.4. Лица, принимаемые на работу, связанную с вредными условиями труда и имеющие специальную подготовку, обязаны пройти медкомиссию и предъявить соответствующие документы.

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Организацию, 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.

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

2.7. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом Организации. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в Отделе персонала Организации. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным лицом Организации, если иное не установлено трудовым договором.

2.9. Фактический допуск к работе считается заключением трудового

договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Правом фактического допуска к работе обладает руководитель структурного подразделения Организации.

2.10. При поступлении работника на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу Работодатель до подписания трудового договора обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с настоящими Правилами и другими локальными актами, действующими в Организации;
- оформить и подписать Согласие работника на обработку персональных данных;
- провести инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание на срок до трех месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой работе, за исключением лиц, которым в соответствии с ТК РФ испытание при приеме на работу не может быть назначено. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Также работник в период испытания имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки каждого работника, проработавшего свыше 5-ти дней в Организации, если эта работа является для него основной (кроме случаев, когда сведения о трудовой деятельности ведутся в электронном виде), в порядке, установленном действующим законодательством.

2.13. Условия трудового договора могут быть изменены или дополнены по инициативе одной из сторон трудового договора в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ. Все изменения и дополнения к трудовому договору оформляются в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составляются в двух экземплярах и подписываются обеими сторонами договора. Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями. О внесении изменений и дополнений в трудовой договор работника издается приказ.

2.14. Перевод на другую постоянную работу по инициативе Работодателя допускается только с письменного согласия работника. Не является переводом и не требует согласия работника перемещение его в той же Организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.15. Работодатель и работник в любое время могут расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде. Днем увольнения работника считается последний день его работы.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Организацию письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

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

2.18. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ.

2.19. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с Организацией, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, инструменты, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, а также рабочую форму, переданные ему для исполнения трудовых обязанностей. Для этого работник оформляет обходной лист по форме, утвержденной Генеральным директором Организации. Отказ работника от оформления обходного листа не является препятствием для увольнения. Однако, в случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу Работодателя ключи, печати и штампы, доверенности, пропуск для прохождения в здание офиса, банковские учреждения и т.д., а также логины и пароли для доступа на сайты/серверы, используемые для осуществления трудовой деятельности в Организации.

2.20. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (при ее наличии), либо предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если работник отказался от ведения трудовой книжки или впервые заключил трудовой договор после 31 декабря 2020 года). При этом:

- сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Работник подает заявление в письменной форме или направляет по электронной почте;

- в случае, когда выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно по причине отсутствия работника или его отказа от получения, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте, либо высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе;

- если работник не получил трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее на основании письменного обращения работника в течение 3-х рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения;

- если работник не получил сведения о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель предоставляет их на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- трудовые книжки (их дубликаты), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования, либо в течение 50-ти лет (трудовые книжки, оформленные до 2003 года, в течение 75-ти лет).

2.21. В день увольнения Работодатель выплачивает работнику все суммы, причитающиеся работнику и не оспариваемые Работодателем. Если в день увольнения работник отсутствовал, то указанные суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.22. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.23. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, действие срочного трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

2.24. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных действующим законодательством, действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Работник должен предупредить Работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.25. В случае призыва работника Организации на Военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.26. Директор Организации на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы.

2.27. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми

актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

2.28. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период Директор Организации вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

2.29. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.30. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право предоставления которых он получил до начала указанного периода.

2.31. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.32. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить Директора Организации о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.33. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у Работодателя.

2.34. Расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации Организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.35. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе Работодателя по основанию, предусмотренному п. 13.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

3. Права и обязанности работников

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника Организации определяется должностной инструкцией.

3.2. Должностные инструкции разрабатываются уполномоченными лицами Организации, утверждаются Директором и хранятся в Отделе персонала. При

этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники Организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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, 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 действующим законодательством, локальными нормативными актами Организации, трудовым договором;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты;
- работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Организации, трудовым договором.

3.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, приказы, иные локальные нормативные акты, издаваемые в Организации, указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность

рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Организации, использовать рабочее время для производительного труда. Не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда, соблюдать правила противопожарной безопасности;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению освидетельствования;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- бережно относиться к имуществу Организации и других работников, обеспечивать его сохранность. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством;
- не разглашать служебную и коммерческую тайну;
- возместить Организации средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором и/или ученическим договором.
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя или работника Отдела персонала, любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- предоставить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;
- сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных и предоставлять подтверждающие документы в целях корректной сдачи отчетности Работодателя.

3.5. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник

по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и Положениями о структурных подразделениях Организации, утвержденными в установленном порядке. Положения о структурных подразделениях разрабатываются уполномоченными лицами Организации, утверждаются Директором и хранятся в Отделе персонала Организации.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов, приказов, издаваемых в Организации, указаний руководства Организации;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности за нарушение трудовой, исполнительской и производственной дисциплины;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на: использование в личных целях оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей; использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника; курение в помещениях офиса, вне зон, оборудованных для этих целей;
- требовать от работника поддержания своего рабочего места в порядке и чистоте, соблюдения контрольно-пропускного режима;
- требовать от работника вежливого поведения и не допускать: грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик,

действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочем месте, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда;
- обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной (фирменной) одеждой, обувью, материалами, документацией и др.;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором;
- не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- не допускать простоев по вине Организации;
- поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов Организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
- обеспечивать безопасность труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством Российской Федерации, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников;
- обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Организации и трудовым договором;
- осуществлять обязательное страхование работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и в полном размере;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- предоставлять работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальную форму и другие средства индивидуальной защиты

(при увольнении работник должен вернуть полученную форму в Организацию);

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Организации составляет 40 часов в неделю.

Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье;

время начала работы 9:00;

время окончания работы с понедельника по четверг – 18:00, пятница – 16:45;

перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.45.

По согласованию сторон Работнику может быть установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Продолжительность рабочей смены с понедельника по пятницу – 7 (семь) часов, в субботу – 5 (пять) часов. Выходной день – воскресенье.

Когда по условиям работы или при выполнении отдельных видов работ в структурных подразделениях Организации не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени. При этом работникам устанавливается сменный режим работы.

Перечень должностей (профессий) работников/подразделений, работающих в сменном режиме, устанавливается отдельным приказом по Организации.

Графики сменности с учетом выходных дней устанавливаются в соответствии со статьей 103 ТК РФ на один год и утверждаются Генеральным директором Организации. Выходные дни сменному персоналу предоставляются по скользящему графику.

Графики работы сменного персонала составляются на каждый месяц с соблюдением установленной нормы рабочего времени за учетный период (месяц). В исключительных случаях, вызываемых производственной необходимостью, допускается изменение графиков работ, на протяжении учетного периода. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, при этом оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

5.2. Трудовым договором может быть определено, что работник выполняет

в течение рабочего дня наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) в порядке совмещения профессий (должностей) или путем расширения зоны обслуживания. Факт дополнительной работы фиксируется в дополнительном соглашении к трудовому договору и оформляется приказом Директора.

5.3. Привлечение работника к сверхурочным работам производится Организацией в исключительных случаях в порядке, предусмотренном ТК РФ, на основании приказа Директора Организации.

5.4. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе либо временно. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места, 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.

5.5. Дистанционный работник обязан быть доступным для Работодателя, непосредственного руководителя, коллег и иметь доступ к сети Интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять электронную почту, звонки и мессенджеры;
- получать и рассматривать поступающие от Работодателя, непосредственного руководителя, коллег электронные документы, скан-копии документов;
- направлять ответы, электронные документы, скан-копии документов;
- осуществлять электронную переписку с Работодателем, непосредственным руководителем и коллегами;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

5.6. Дистанционный работник обязан еженедельно по пятницам до 16:45 часов направлять на электронный адрес непосредственного руководителя и начальника отдела персонала отчет о проделанной за неделю работе по форме, утвержденной Приказом Работодателя, подтверждающий надлежащее выполнение его должностных обязанностей. Неисполнение указанных выше обязанностей может являться основанием для привлечения дистанционного работника к дисциплинарной ответственности.

5.7. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции,

более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

6.2. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает 4-х часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

6.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Отдельным категориям работников предоставляется удлиненный отпуск и/или дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым законодательством.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального режима работы Организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

6.5. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений работников.

6.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации. По соглашению сторон отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.7. До истечения шести месяцев непрерывной работы первый оплачиваемый отпуск по заявлению работников должен быть предоставлен, в частности, следующим работникам:

- мужу – в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (ч. 4 ст. 123 ТК РФ);
- работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ);
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- совместителю – одновременно с отпуском по основной работе;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.8. По заявлению работников отпуск за второй и последующие годы должен быть предоставлен в удобное для них время, в частности, следующим работникам:

- 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.
- отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
 - инвалидам войны;
 - ветеранам боевых действий;
 - одиноким военнослужащим, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;
 - супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих;
 - почетным донорам России;
 - Героям Советского Союза, Героям России, полным кавалерам ордена Славы;
 - гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания вследствие чернобыльской катастрофы.

6.9. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

6.12. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

6.13. Нерабочими праздничными днями являются:

- 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.

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

Порядок переноса выходных дней, совпавших с нерабочими праздничными днями, определяется законодательными актами Российской Федерации.

6.15. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с согласия работника в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ Директора Организации.

6.16. Для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы по распоряжению Директора и на основании служебного задания работник может быть направлен в служебную командировку. На период служебной командировки за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Не позднее трех дней со дня возвращения из командировки работник обязан передать в Бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением первичных документов, подтверждающих расходы.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и выплачивается в соответствии с утвержденным Положением об оплате и стимулировании труда персонала Автономной некоммерческой организации «Хоккейная академия «Динамо» им. А.И. Чернышева».

7.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 20-е число текущего месяца – аванс за текущий месяц (исходя из фактически отработанного работником времени); 5-е число следующего месяца – полный расчет за месяц.

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

7.3. Для целей начисления и выплаты заработной платы за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, осуществляется на основании табеля учета рабочего времени, организуется руководителем структурного подразделения, в котором числится работник, контролируется работниками Отдела персонала Организации. Табель учета рабочего времени сдается в Бухгалтерию один раз в месяц: не позднее 1-2 числа следующего месяца – для начисления полного расчета за месяц.

7.4. Заработная плата работнику выплачивается путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника, указанную в личном заявлении работника.

7.5. Работник вправе сменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы за пять дней до установленной даты выплаты заработной платы.

7.6. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами Российской Федерации.

7.7. Организация извещает путем отправки расчетного листка на электронную почту работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.8. Форма расчетного листка утверждается приказом Директора Организации.

8. Поощрение за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, юбилейную дату, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений сотрудников Организации:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

8.2. Решение о поощрении работника принимает Генеральный директор Организации на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника. В случае положительного решения Директор издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

8.3. Порядок премирования определяется Положением об оплате и стимулировании труда работников АНО «Хоккейная академия «Динамо» им. А.И. Чернышева»

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарной или материальной ответственности. Лица, виновные в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также

привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, за нарушение трудовой дисциплины, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.

9.2. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает Генеральный директор Организации.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель согласно ст.192 ТК РФ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими Правилами, если он имеет дисциплинарное взыскание, за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: за прогул (за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

9.6. Дисциплинарные взыскания применяются Директором Организации непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника 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/административному делу.

9.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от подписи Отделом персонала составляется соответствующий акт.

9.9. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника,

совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9.10. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством Российской Федерации категориями работников.

9.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по инициативе Работодателя, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

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

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

10. Материальная ответственность сторон

10.1. Одна из сторон трудового договора (работник или Организация), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации.

10.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

10.4. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

10.5. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника.

11. Охрана труда

11.1. Работодатель, руководствуясь основными направлениями государственной политики в области охраны труда, обеспечивает:

- создание и функционирование системы управления охраной труда и противопожарной безопасности, а также проведение специальной оценки условий

труда в соответствии с требованиями Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в установленных законодательством Российской Федерации случаях;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда и пожарной безопасности на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда, в том числе наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Организации;

- выделение средств на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, на обучение по охране труда, на медицинские осмотры работников, в размере не менее установленного законом.

11.2. Работодатель не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей:

- без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае наличия медицинских противопоказаний, иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

11.3. Работодатель обеспечивает разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.

12. Диспансеризация

12.1. Работники, за исключением случаев при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.3. 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, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

12.5. Работник обязан предоставить в Отдел персонала справку медицинской организаций, подтверждающую прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

12.6. Если работник не представит указанную справку Работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

13. Заключительные положения

13.1 Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Организации.

