

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ФУТБОЛЬНЫЙ КЛУБ «УФА» РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

УТВЕРЖДАЮ
Врио генерального директора
АНО ФК «УФА» РБ


R.Ш. Шайбеков
«13» января 2020 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ АНО ФК «УФА» РБ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) определяют основные права и обязанности работника и работодателя, порядок приема, перевода и увольнения, устанавливают рабочее время и его использование, порядок предоставления ежегодных, дополнительных, учебных отпусков и отпусков без сохранения заработной платы, информируют о применяемых в АНО «ФК «УФА» РБ формах морального и материального поощрения, а также об ответственности за нарушение дисциплины труда.

1.2. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

В качестве Работодателя выступает генеральный директор АНО ФК «УФА» РБ, наделенный правами заключать трудовые договоры.

1.3. Цель настоящих Правил - способствовать воспитанию у каждого работника добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности оказываемых услуг.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников АНО ФК «УФА» РБ.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующие государственным стандартам 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 времени для внутрисменного отдыха, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях и охране труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- принимать самостоятельное решение в пределах своих полномочий;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка АНО ФК «УФА» РБ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым договором, определенные техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка АНО ФК «УФА» РБ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- улучшать качество работы, не допускать упущений в работе;
- соблюдать требования «Положения об организации работ по охране труда в АНО ФК «УФА» РБ», инструкций по охране труда, должностные инструкции. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры согласно «Контингенту лиц, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам ...». Не курить на рабочем месте, на территории обслуживаемых объектов;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, о каждом несчастном случае на производстве;
- содержать свое рабочее место в порядке, чистоте, исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории обслуживаемых объектов;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров и трудовых соглашений;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случаях медицинских противопоказаний;
- обеспечивать работников средствами труда, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающую заработную плату в сроки, установленные Положением об оплате труда;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать санитарно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- для улучшения условий труда приобретать за счет собственных средств и выдавать работникам смывающие и обезвреживающие средства (согласно «Перечню профессий работников АНО «ФК «УФА» РБ, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств»), спецодежду, спецобувь и др. средства индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами и в случаях, не предусмотренных нормами (согласно «Перечню специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, подлежащих бесплатной выдаче работникам АНО «ФК «Уфа» РБ»).
- обучать работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктажи по охране труда, стажировку на рабочих местах, проверку знаний требований по охране труда, не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучения, инструктажи, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организовывать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проводить специальную оценку условий труда;
- информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

VI. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

6.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

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

6.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний -

при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в 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 РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

6.4. Если трудовой договор заключается впервые в 2020 году, то по желанию Работника ему может быть оформлена как бумажная трудовая книжка, так и электронная. Начиная с 2021 года Работнику, поступившему впервые на работу, оформляется только электронный вариант трудовой книжки. Также Работодатель регистрирует Работника, впервые заключающего трудовой договор, в системе персонифицированного учета.

6.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу в 2020 году, 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.

6.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. 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.

Со спортсменами-инструкторами по футболу, тренерами, медицинским персоналом и администраторами команд трудовые договоры заключаются в 3-х экземплярах (третий передается в орган, регистрирующий тренеров, футболистов и т.п.).

6.7. 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 трех рабочих дней со дня такого допущения.

6.8. 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.

6.9. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

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

6.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

6.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

6.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

6.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

6.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и его заместителей, 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.

6.16. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

6.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

6.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

6.19. Работники, относящиеся к категории лиц согласно «Контингенту лиц, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам ...» должны предоставить заключение о прохождении медицинского осмотра до начала исполнения своих трудовых обязанностей.

6.20. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обя-

занностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

6.21. Работодатель ведет бумажные трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

6.22. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в АНО «ФК «УФА» РБ, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

VII. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

7.1. Перевод Работника на другую работу - 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.

7.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

7.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, 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, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

7.4. 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 передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

7.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику подпись.

VIII. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

8.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе

(распоряжении) производится соответствующая запись.

8.3. Днем 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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

8.4. 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.

8.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

8.6. Запись в бумажную трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

8.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать бумажную трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за бумажной трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего бумажную трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

8.8. Начиная с 2020 года Работники имеют право выбора оставить бумажную трудовую книжку или вести сведения о своей трудовой деятельности в электронном виде. В зависимости от решения Работника при увольнении он получает на руки либо бумажную трудовую книжку либо справку по форме СТД-Р со всеми изменениями в трудовой жизни за время работы в АНО «ФК «УФА» РБ.

8.9. В день увольнения Работнику выдаются справки СЗВ-М и СЗВ-стаж, за получение которых он ставит подпись и дату в Журнале регистраций справок при увольнении.

8.10. Также в день увольнения Работодатель выдает Работнику справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы.

IX. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

9.1. Для работников, работающих в нормальных условиях труда, продолжительность рабочего времени устанавливается в количестве 40 часов в неделю. Норма рабочего времени на определенные периоды исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст.112 ТК РФ; ст.72 п.6 ТК РБ)

9.2. Для дневных работников, работающих при пятидневной 40 - часовой рабочей неделе, продолжительность рабочего дня устанавливается 8 часов, начало и окончание рабочего дня и обеденного перерыва зависит от режима работы (См. Приложение № 1).

9.3. Для инвалидов, работающих на квотируемых должностях, устанавливается режим работы согласно Трудового кодекса Российской Федерации и рекомендациям, указанным в Индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида.

9.4. Для отдельных категорий работников – спортсменов-инструкторов по футболу команды «УФА», тренерского штаба, медицинского персонала и администраторов футбольных команд «УФА», «УФА-м» «УФА-2» - устанавливается режим рабочего времени и выходные дни согласно расписания учебно-тренировочного процесса и календарных игр Чемпионатов

России по футболу, составляющегося и утверждающегося на каждый месяц футбольного сезона.

Расписания доводятся до сведения сотрудников футбольных команд «УФА», «УФА-м» и «УФА-2» не позднее, чем за 1 неделю до введения их в действие и вывешиваются на видном месте в раздевалках команд на стадионе «Нефтяник». В течение месяца возможны изменения в расписаниях.

В период реабилитации, после получения травмы и во время межсезонья футбольного сезона для спортсменов-инструкторов по футболу допускается заниматься по месту жительства по индивидуальным тренировочным программам (по решению тренерского штаба).

9.5. Для отдельных категорий работников СП СК «Нефтяник» – уборщиков производственных и служебных помещений, администраторов, медсестер, сторожей, дорожных рабочих / старшего дорожного рабочего, дворников стадиона, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий / старшего рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, заместителей заведующего стадионом, работникам отдела «Фитнес» и Реабилитационного центра - устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графиков сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности составляются и утверждаются в декабре месяце на следующий календарный год и под роспись доводятся до всех Работников стадиона.

Работники чередуются по сменам равномерно.

9.6. К сверхурочным работам работники организации могут привлекаться только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника.

9.7. К сверхурочным работам не могут привлекаться беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

9.8. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Работодателя.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими Правилами.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- 1) заболевшее на рабочем месте лицо, работающее по найму, должно отправиться домой;
- 2) неожиданно возникшее серьезное событие в семье;
- 3) обязательный вызов работником администрации;
- 4) вызов в центр социального обеспечения;
- 5) посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- 6) лабораторные обследования;
- 7) регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- 8) экзамены профессионального характера;
- 9) досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать Работодателю в 24-часовой срок, по истечении которого работающее по найму лицо считается неправомерно отсутствующим.

9.9. В связи с производственной необходимостью Работники могут привлекаться к ра-

боте в свой выходной день на основании личного заявления, в котором указывают вариант компенсации: либо оплату согласно Трудового кодекса Российской Федерации, либо представление дополнительного для отдыха. Работа в выходной день оформляется приказом, в котором Работники также пишут о своем согласии работать в свой выходной день.

X. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

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

10.2. Видами времени отдыха являются:

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

10.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час в течение рабочего дня;

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;

- 11 октября - День Республики Башкортостан;

- 4 ноября - День народного единства;

- официальные праздники Республики Башкортостан (Ураза Байрам и Курбан Байрам).

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

10.4. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе (дорожные рабочие, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий при чистке снега на крышах, дворники и др.) Работодатель обязан предоставить регламентированные перерывы для обогрева и отдыха в установленном порядке.

10.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников (за исключением сотрудников футбольных команд «УФА», «УФА-м» и «УФА-2») к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством.

10.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен Работнику только на выходные дни, т.е. на субботу-воскресенье.

Отпускам Работникам АУП, ФК «УФА», ФК «УФА-м», «УФА-2» предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем, преимущественно в период между футбольными сезонами.

График отпусков составляется и утверждается не менее чем за 14 календарных дней до конца календарного года. Составляется на год и доводится до сведения всех Работников. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

10.7. Спортсменам-инструкторам по футболу, работникам тренерского штаба в соответствии со статьей 348.10 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляется еже-

годный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 (Четыре) календарных дня

Спортсменам-инструкторам по футболу команды «УФА», работникам медицинского штаба и администраторам футбольных команд «УФА», «УФА-м» и «УФА-2», исполнительному директору в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации за ненормированный рабочий день предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (Три) календарных дня.

Генеральному директору АНО «ФК «УФА» РБ в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации за ненормированный рабочий день предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 (Пять) календарных дней.

10.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

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 ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.9. 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.

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 женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, 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 ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

10.10. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, за исключением случаев: увольнения работника, не использовавшего отпуск и компенсацией за дни, превышающие 28 календарных дней.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

10.11. Работающим в АНО «ФК «УФА» РБ инвалидам, согласно Трудового кодекса

Российской Федерации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

XI. ОПЛАТА ТРУДА

11.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда и премированию, состоит из должностного оклада.

Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания.

11.2. Работникам выплачивается премия, установленная Положением об оплате труда

11.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

11.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

11.5. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 6-го и 20-го числа каждого месяца: 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 40 процентов должностного оклада или пропорционально отработанному времени; 6-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

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

11.6. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления на банковскую карту, за исключением случаев, когда на вновь поступившего Работника еще не выпущена банковская карта, и он получает заработную плату через кассу наличным расчетом.

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

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

XII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

12.1. В соответствии с действующим Положением об оплате труда и премированию Работнику может выплачиваться премия.

12.2. За успехи в выполнении трудовых обязанностей и достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение благодарственным письмом.

12.3. За особые и исключительные достижения, заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, государственными письмами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

XIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

13.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или не надлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

13.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

13.3. Увольнение как дисциплинарное взыскание может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

13.4. Дисциплинарные взыскания налагаются генеральным директором АНО ФК «УФА» РБ по представлению непосредственного руководителя Работника или иных должностных лиц. К приказу должны быть приложены объяснения Работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного Работника.

13.5. Работник, впервые допустивший нарушение трудовой дисциплины, лишается премии на 50 %. Повторное нарушений трудовых обязанностей в течении 12 месяцев - влечет за собой депремирование в размере 100 %.

13.6. До применения дисциплинарного взыскания Работник должен предоставить объяснения в письменной форме. В случае отказа Работником в предоставлении объяснения – составляется акт. 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. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается Работнику под расписку в трехдневный срок, не считая времени отсутствия Работника на работе.

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

XIV. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

14.1. Порядок проведения диспансеризации в АНО «ФК «УФА» РБ разработан в соответствии со следующими документами:

- приказом Минздрава от 26.10.2017 № 869н «Об утверждении порядка проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения»;
- пунктом 5 статьи 24 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации.

14.2. Диспансеризация Работников проводится в рамках обеспечения требований Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ в целях беспрепятственного прохождения сотрудниками диспансеризации.

14.3. Каждый Работник имеет право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день один раз в три года.

Работники предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и работающие пенсионеры имеют право брать два рабочих дня один раз в год.

14.4. На время прохождения диспансеризации Работник освобождается от работы в АНО «ФК «УФА» РБ и за ним сохраняется место работы и должность.

Рабочие дни, в которые работник отсутствует для прохождения диспансеризации,

оплачиваются в размере среднего заработка (Федеральный закон от 03.10.2018 № 353-ФЗ, ст. 139 ТК).

14.5. Для прохождения диспансеризации Работник пишет заявление в свободной форме, в котором он указывает конкретную дату прохождения диспансеризации и согласовывает ее со своим непосредственным руководителем.

О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении Работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее чем за два рабочих дня до прохождения диспансеризации.

Если работник намеревается проходить медицинское обследование в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, оформляя отсутствие на работе в определенные часы, он также обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за один рабочий день до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать из-за диспансеризации.

Работник обязан предоставить справку из медицинского учреждения, подтверждающую прохождение диспансеризации в указанную дату.

XV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

15.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

15.3. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях на видном месте.

15.4. Ознакомление Работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

Исполнительный директор

Р.Ш. Шайбеков

Финансовый директор/главный бухгалтер

В.А. Кобелев

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК

А.Н. Хуснутдинова