

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор ГАУ РО «СШ ДС
«Олимпийский»

Т.Е. Пыжонкова

«30» декабря 2019г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
работников Государственного автономного учреждения Рязанской области
«Спортивная школа Дворца спорта «Олимпийский» (ГАУ РО «СШ ДС «Олимпийский»)
(вступают в действие с 01.01.2020)**

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГАУ РО «СШ ДС «Олимпийский», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией организации в пределах предоставленных прав.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в организации.

1. Порядок приема и увольнения работников

1.1. Прием на работу в ГАУ РО «СШ ДС «Олимпийский» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по установленной форме, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с законодательством может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляется работодателем.

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.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу обязательному медицинскому осмотру с оформлением личной медицинской книжки подлежат все поступающие на работу, в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития № 302н от 12.04.2011.

При приеме на работу работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью не более трех месяцев, за исключением случаев указанных в Трудовом кодексе РФ.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, положением по оплате труда, локально-нормативными актами по защите персональных данных и иными локально-нормативными актами, действующими в учреждении.

провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, гражданской обороне и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение

1.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели, в период испытательного срока за три дня. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора по учреждению.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три 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 исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

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 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2. Основные обязанности и права работников

2.1. Работники обязаны:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- б) качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- в) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- г) соблюдать трудовую дисциплину;
- д) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- е) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ж) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- з) не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- и) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- к) проходить обязательные медицинские осмотры и гигиеническое обучение в соответствии с законодательством;
- л) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2.4. Работники имеют право на:

- а) заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией;
- в) рабочее место, соответствующее условиям труда;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии с положением по оплате труда, действующего о Работодателя.
- д) на отдых;
- е) на возмещение вреда (ущерба);
- ж) оказание социальных услуг на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- з) иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.
- и) работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту работодателя info@ledoviy.com

3. Основные обязанности и права работодателя

3.1. Работодатель обязан:

а) Работодатель обязан:

б) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

в) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

г) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

д) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, средствами индивидуальной защиты и специальной одеждой, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

е) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

ж) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

з) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

и) 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;

к) 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;

л) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

м) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

н) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

о) 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

п) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

р) 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.

Работодатель предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

– в период работы не позднее трех рабочих дней после подачи заявления работником.

– при увольнении в последний день работы.

3.2. Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- е) принимать локальные нормативные акты;
- ж) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- з) создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- и) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством на предприятии следующие режимы работы:

4.1.1. нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, устанавливается работнику в трудовом договоре и состоит из пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала работы 9.00 часов

Время окончания работы 18.00 часов, в пятницу в 17.00.

Время перерыва в работе с 13.00 до 13.48 часов

Режим нормальной продолжительности рабочего времени устанавливается: ведущему бухгалтеру, ведущему экономисту, старшему кассиру, слесарю КИП и А, слесарю-ремонтнику, архивариусу, горничной, заведующему производством, заведующему гостиницей, заведующему хозяйством, заведующему канцелярией, коменданту, ремонтнику плоскостных спортивных сооружений, трактористу, инструктору-методист, старшему инструктору-методисту.

Изменение времени начала и окончания работы указывается в трудовом договоре.

Для медицинских работников устанавливается сменный режим работы с нормой рабочих часов, которая составляет 39 часов в неделю. Начало и окончание рабочего дня, перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется в течение рабочего дня (смены) в специально

оборудованном помещении для персонала комната № 140, определяется графиком работы. Начальнику структурного подразделения (медицинского кабинета) устанавливается норма рабочего времени 39 часов в неделю. Ежедневно с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 16.00. Время перерыва в работе с 13.00 до 13.48.

Старшему тренеру, тренеру, инструктору по спорту, хореографу устанавливается шестидневная рабочая неделя в соответствии с расписанием занятий и графиком работы, продолжительность рабочей недели составляет 40 часов в неделю.

Тренерам, осуществляющим спортивную подготовку, устанавливается ставка заработной платы за норму часов непосредственно тренерской работы 24 часа в неделю. Под тренерской нагрузкой работников предлагается понимать непосредственно тренерскую работу, выполняемую во взаимодействии со спортсменами по видам деятельности, установленным программой спортивной подготовки (индивидуальным планом подготовки), в соответствии с требованиями федеральных стандартов.

Психологу устанавливается шестидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов.

В соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от получения образования время, не может превышать половины норм, установленных частью первой настоящей статьи для лиц соответствующего возраста. В соответствии со статьей 94 Трудового кодекса Российской Федерации Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа; для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

4.1.2. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени устанавливается для:

- уборщиков служебных помещений;
- дворников;
- администраторов;
- гардеробщиков;
- буфетчиков;
- механиков по обслуживанию звуковой техники;
- инструкторов – методистов тренажерного зала.

Учетный период для данной категории работников составляет год.

Время начала и окончания рабочего дня, перерывы для отдыха и питания определяются графиком работы на месяц или указывается в трудовом договоре.

4.1.3. Сменный режим рабочего времени, с суммированным учетом рабочего времени устанавливается для:

- электромонтеров по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- слесарей – сантехников;
- машинистов холодильных установок;
- водителей ледозаливочной машины;
- администраторов гостиницы;
- администраторов;

- кассиров;
- слесарей-ремонтников по ремонту спортивной арены;
- операторов котельной.

Отчетный период для учета рабочего времени составляет год.

Время начала и окончания рабочего дня определяется графиком работы на месяц.

В связи с условиями работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, перерывы предоставляются в рабочее время и подлежат оплате для следующих категорий работников, перечисленных в таблице 1. Указанные работники не могут покидать рабочее место во время перерывов.

Таблица 1

№ п/п	Наименование профессии, категория работников	Время перерыва	Место для отдыха и питания
1	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	с 12.00 до 12.30 с 16.30-17.00 22.00 до 22.30 с 04.30 до 05.00	Комната №124, специально оборудованная для отдыха и приема пищи.
2.	Слесарь - сантехник	с 13.00 до 13.30 с 17.30 до 18.00 с 22.00 до 22.30 с 04.30 до 05.00	Комната №123, специально оборудованная для отдыха и приема пищи.
3.	Машинист холодильных установок	с 13.00 до 13.30, с 17.30 до 18.00, с 22.00 до 22.30, с 04.30 до 05.00.	Комната машинистов холодильных установок, специально оборудованная для отдыха и приема пищи.
4.	Водителя ледозаливочной машины. Слесарь-ремонтник по ремонту спортивной арены	По 20 минут каждый работник в интервал времени с 11.00 до 13.30, с 16.00 до 17.30, с 21.00 до 22.30	Комната № 12, специально оборудованная для отдыха и приема пищи.
5	Администратор	По 20 минут каждый работник в интервал времени с 12.00 до 13.30, с 16.00 до 17.30, с 21.00 до 22.30, с 02.00 до 04.00.	Комната № 140, специально оборудованная для отдыха и приема пищи.
6	Администратор гостиницы	с 14.00 до 14.20 с 17.00 до 17.20 с 21.20 до 21.40 с 24.00. до 00.20 с 06.00 до 06.20	Комната 213, специально оборудованная для отдыха и приема пищи.
7.	Кассир	1 смена с 13.00 до 13.30 с 17.00 до 17.30 2 смена с 16.00 до	Комната 110, специально оборудованная для отдыха и приема

		16.30 с 20.00 до 20.30	пищи.
8	Оператор котельной	с 12.00 до 12.30, 16.30 до 17.00, с 22.00 до 22.30, 04.30 до 05.00	в комнате отдыха в котельной

Продолжительность перерывов для отдыха и питания, не включающиеся в рабочее время устанавливаются следующим работникам согласно таблице № 2.

Таблица № 2

№ п/п	Наименование профессии, категория работников	Время перерыва для отдыха и питания
1.	Гардеробщица	12.00 - 13.00
2.	Инструктор-методист тренажерного зала	14.00-15.00
3.	Механики по обслуживанию звуковой техники	13.00 - 14.00

4.1.4. Ненормированный рабочий день устанавливается сотрудникам:

- заместителю директора по административно-хозяйственной работе,
- заместителю директора по общим вопросам;
- заместителю директора по спортивной работе;
- главному инженеру,
- главному бухгалтеру,
- ведущему юристу,
- специалисту по охране труда,
- секретарю руководителя,
- начальнику отдела кадров,
- начальнику участка электротехнического оборудования,
- начальнику участка холодильного оборудования,
- начальнику участка подготовки спортивной арены,
- начальнику участка теплоснабжения,
- начальнику участка электронного, звукового оборудования, контрольно-измерительных приборов и автоматики, системы вентиляции и кондиционирования,
- начальнику административно-хозяйственного отдела,
- начальнику участка по спортивно-массовой работе,
- старшему администратору,
- механику,
- начальнику производственно-эксплуатационного участка,
- старшему инструктору-методисту

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

Время начала работы – 9.00 часов

Время окончания работы- 18.00 часов, в пятницу в 17.00.

Время перерыва в работе с 13.00 до 13.48 часов

В целях исполнения своих функциональных обязанностей работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

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

4.2. В случае проведения спортивных и культурно-массовых мероприятий работники учреждения могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни, в соответствии с трудовым законодательством, с согласия работников.

4.3. В случае привлечения к работе в выходные и праздничные дни работники могут воспользоваться правом на предоставление дополнительного выходного дня за работу в выходной или праздничный день, если дополнительный выходной день не был использован

работником, то оплата работы в выходной или праздничный день по итогам года будет осуществлена в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации в двойном размере (статья 153).

4.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков на следующий год составляется до 15 декабря текущего года. Пожелания работников принимаются начальником отдела кадров до 01 декабря текущего года.

4.5. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска согласно действующему законодательству устанавливается 28 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из которых должна составлять не менее 14 календарных дней.

4.6. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (статья 262.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск.

4.8. Дополнительный отпуск в размере 3 (три) календарных дня за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам:

- заместителю директора по административно-хозяйственной работе,
- заместителю директора по общим вопросам;
- заместителю директора по спортивной работе;
- главному инженеру,
- главному бухгалтеру,
- ведущему юристконсульту,
- специалисту по охране труда,
- секретарю руководителя,
- начальнику отдела кадров,
- начальнику участка электротехнического оборудования,
- начальнику участка холодильного оборудования,
- начальнику участка подготовки спортивной арены,
- начальнику участка тепловодоснабжения,
- начальнику участка электронного, звукового оборудования, контрольно-измерительных приборов и автоматики, системы вентиляции и кондиционирования,
- начальнику административно-хозяйственного отдела,
- начальнику участка по физкультурно-массовой работе,
- старшему администратору,
- механику,
- начальнику производственно-эксплуатационного участка,
- старшему инструктору-методисту.

4.9. Тренерам (включая старшего) предоставляется дополнительный отпуск в размере 14 (четырнадцать) календарных дней.

4.10. Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 30 календарных дней, в соответствии с пунктом 5 статьи 23 Федерального закона РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ.

4.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

4.12. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы. Отпуск без сохранения заработной платы свыше 14 календарных дней не включается в стаж работы, дающей право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.13. В случае служебной необходимости выхода работника за пределы здания и территории ГАУ РО «СШ ДС «Олимпийский», работник обязан докладывать об убытии и

прибытии на работу непосредственному руководителю. Отсутствие работника на рабочем месте в течение рабочего времени, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается исключительно по согласованию с непосредственным руководителем.

5. Диспансеризация

5.1. Работники 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.

5.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (часть 3 статьи 185.1 Трудового Кодекса).

Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью документа, который он получил в Пенсионном фонде.

5.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

5.4. В случае несогласия непосредственного руководителя работника или директора учреждения с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

6. Особенности регулирования труда тренеров.

6.1. Трудовые отношения с работниками, трудовая функция которых состоит в проведении со спортсменами тренировочных мероприятий и осуществлении руководства состязательной деятельностью спортсменов для достижения спортивных результатов (далее – тренеры) устанавливаются в соответствии с главой 54.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. Помимо положений, установленных настоящими правилами, работодатель обязан как при приеме на работу, так и в период действия трудового договора знакомить тренеров под роспись с нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями. Правилами соответствующих видов спорта, положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях, общероссийскими антидопинговыми правилами и антидопинговыми правилами, утвержденными международными антидопинговыми организациями, условиями договоров работодателя со спонсорами (партнерами), с рекламодателями, организаторами спортивных мероприятий и общероссийскими спортивными федерациями в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью тренеров.

6.3. Помимо положений, установленных настоящими правилами, тренер обязан:

- соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, принимать меры по предупреждению нарушения указанных антидопинговых правил спортсменами;

- использовать в рабочее время спортивную экипировку, предоставленную работодателем.

6.4. Помимо оснований, установленных настоящими правилами, 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.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой
- денежное поощрение.

7.2. Поощрения объявляются приказом директора.

7.3. Выплата денежного поощрения производится из фонда экономии оплаты труда и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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.

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

8.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику могут не применяться.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя.

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения.

8.7. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами внутреннего трудового распорядка.

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений


9.1. Оплата труда в учреждении осуществляется согласно Положению об оплате труда работников, Положению об оплате труда заместителей руководителя, главного бухгалтера и главного инженера и трудовому договору.

9.2. Выплата работникам причитающихся сумм за фактический труд производится ежемесячно, два раза в месяц: 1-й - 23 числа месяца, 2-й - 8 числа месяца, путем перечисления денежных средств на расчетный счет работника. Работник вправе заменить кредитную

организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. По желанию работника, а также в случае отсутствия у работника расчетного счета в банке, заработную плату работник получает в кассе учреждения. Расчетный листок о заработной плате работника выдается старшим кассиром или бухгалтером в день выплаты заработной платы в кассе учреждения.

9.3. В целях создания благоприятных условий труда в учреждении Работодатель имеет право выделять средства для обеспечения работников очищенной водой для питья.

Начальник отдела кадров



Т.В.Анохина

Ведущий юристконсульт



С.М. Мурзинкина