Утверждено приказом директора ГАУ АО «СШОРО «Поморье» от 20.06.2023 г № 746.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

государственного автономного учреждения дополнительного образования Архангельской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Поморье»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Труд свободен. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2 Трудовой процесс обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также его стимулированием. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в государственном автономном учреждении дополнительного образования Архангельской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Поморье» (далее – Работодатель).

1.4 Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.5 Настоящие Правила регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.6 В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Работодатель – государственное автономное учреждение дополнительного образования Архангельской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Поморье»;

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.7 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ.

2.1 Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. 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. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству

РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

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

2.4. Непосредственный руководитель структурного подразделения обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.6. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному требованию работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию приказа.

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

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих 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 установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.8. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается.

2.9. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, 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.

2.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, санитарными правилами и иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств Работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.11. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем

представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.14. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.15. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и Работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.16. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.17. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации 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.

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

2.19. Условие трудового договора об испытании 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 образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

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 и иными федеральными законами.

2.20. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.21. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы,
то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.22. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.23. При неудовлетворительном результате испытания руководитель 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.24. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения первичной профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия.

2.25. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

2.27. Работники Учреждения подлежат обязательному социальному страхованию в соответствии с действующим законодательством.

2.28. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

2.30. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.31. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ.

3.1 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.

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

3.3 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.

3.4 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.

3.5 Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ объявляется Работнику под подпись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

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

4.2 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

4.3 С приказом директора о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.4 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 Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.5 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.

4.6 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

4.7 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4.8 Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за две недели.

4.9 В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4.10. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

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

4.12. Расторжение трудового договора по инициативе руководства допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата Работников; несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократным (однократное) неисполнением Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;). Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

4.13. 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.

Для этого работник оформляет обходной лист полученный в отделе правовой и кадровой работы. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

4.14. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя.

4.15. 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 отправление 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.

4.16. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

4.17. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.

4.18. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

4.19. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4.20. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

4.21. В день прекращения трудового договора работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.22. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

5.1 Работники имеют право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска.

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве;

- по письменному заявлению выбрать удобный для него способ предоставления ежемесячных расчетных листов, отражающих составные части зарплаты, размеров и оснований удержаний, общую сумму денежных средств, подлежащих выплате (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации), а именно по письменному заявлению работника.

5.2 Работники обязаны:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

– качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя структурного подразделения;

– использовать все рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий которые могут препятствовать для других работников выполнять свои трудовые обязанности;

– соблюдать настоящие Правила;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

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

– соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, техники безопасности и санитарии;

– проходить вакцинацию в установленные сроки;

– проходить периодические медицинские осмотры в установленные сроки;

– неуклонно соблюдать порядок и правила, установленные действующим законодательством и локальными нормативными актами организации;

– повышать культуру трудовой деятельности;

– соблюдать установленный порядок хранения документов;

– не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности учреждения;

– незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель имеет право:

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством.

6.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

6.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, 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 оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

6.8. 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.

6.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

6.11. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

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

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

6.14. Создавать условия по участию работников в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.15. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

Работодатель обязан:

6.16. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

6.17. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.18. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

6.20. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.21. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.22. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.23. Предоставлять ежемесячно всем работникам расчетные листки, отражающие составные части зарплаты, размеры и основания удержаний, общую сумму денежных средств, подлежащих выплате (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.24. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.

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

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

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

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

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

6.30. 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.

6.31. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

6.32. Создавать условия по участию работников в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.33. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.34. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

6.35. Улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).

6.36. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями средствами индивидуальной защиты.

6.37. Обеспечивать защиту персональных данных работников.

6.38. 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 трудовыми актами и трудовыми договорами.

6.39. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, вакцинацию, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абз. 3 и 4 ч. 2 ст. 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.40. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

7.1 Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин:

При 40-часовой рабочей неделе:	При 36-часовой рабочей неделе:
Понедельник-четверг	Понедельник-четверг:
Начало работы 09.00	Начало работы 09.00
Перерыв с 13.00 до 14.00	Перерыв с 13.00 до 14.00
Окончание работы 18.15	Окончание работы 17.30
Пятница	Пятница:
Начало работы 09.00	Начало работы 09.00
Перерыв с 13.00 до 14.00	Перерыв с 13.00 до 14.00
Окончание работы: 17.00	Окончание работы 16.00
Выходные дни: суббота, воскресенье	Выходные дни: суббота, воскресенье.

7.2. Для медицинских работников, осуществляющих медицинскую деятельность устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

При 39-часовой рабочей неделе:	При 36-часовой рабочей неделе:
Понедельник-четверг	Понедельник-четверг:
Начало работы 09.00	Начало работы 09.00
Перерыв с 13.00 до 14.00	Перерыв с 13.00 до 14.00
Окончание работы 18.00	Окончание работы 17.30
Пятница	Пятница:
Начало работы 09.00	Начало работы 09.00
Перерыв с 13.00 до 14.00	Перерыв с 13.00 до 14.00
Окончание работы: 17.00	Окончание работы 16.00
Выходные дни: суббота, воскресенье	Выходные дни: суббота, воскресенье.

7.3. Ежедневная работа при шестидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

При 40-часовой рабочей неделе:	При 36-часовой рабочей неделе:
Понедельник-пятница	Понедельник-пятница
Начало работы 09.00	Начало работы 09.00
Перерыв с 13.00 до 14.00	Перерыв с 13.00 до 14.00
Окончание работы 16.45	Окончание 16.00
Суббота	Суббота
Начало работы 09.00	Начало работы 09.00
Перерыв с 13.00 до 14.00	Перерыв с 13.00 до 14.00
Окончание работы 16.15	Окончание работы 16.00
Выходной день: воскресенье.	Выходной день: воскресенье.

7.4. Категории должностей для которых устанавливается пятидневная рабочая неделя: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по финансовой работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер, бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер 2 категории, руководитель группы бюджетного планирования, экономист, ведущий специалист, специалист, начальник ОП и КР, начальник отдела методического обеспечения, начальник отдела спортивной подготовки, начальник АХО, заведующий отделением, специалист по кадрам, юрисконсульт, секретарь, специалист по охране труда, специалист по связям с общественностью, системный администратор, заведующий хозяйством, электромонтер, слесарь-сантехник, водитель автомобиля, водитель мототранспортного средства, специалист по подготовке спортивного инвентаря, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, подсобный рабочий, слесарь по ремонту автомобиля, механик, кладовщик, старший инструктор-методист, инструктор методист, психолог, инструктор спортивных сооружений, специалист по методической работе, заведующий тиром, врач по спортивной медицине, медицинская сестра (брат) по массажу, санитарка.

7.5. Категории должностей для которых устанавливается шестидневная рабочая неделя: уборщик служебных помещений, дворник, сторож.

7.6. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников (директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, старший инструктор-методист, инструктор-методист, старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. При работе по совместительству продолжительность рабочего времени составляет не более 18 часов в неделю.

Рабочее время для педагогических работников: старшего инструктора-методиста, инструктора-методиста исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю составляет:

Понедельник-четверг
Начало работы 09.00
Перерыв с 13.00 до 14.00
Окончание работы 17.30
Пятница
Начало работы 09.00
Перерыв с 13.00 до 14.00
Окончание работы 16.00
Выходные дни: суббота, воскресенье

7.7. Рабочее время и перерывы для отдыха и питания старшим тренерам-преподавателем и тренерам-преподавателям регулируется расписанием учебно-тренировочных занятий, утвержденным приказом Работодателя.

7.8. Норма часов учебной (тренировочной) работы для старших тренеров-преподавателей и тренеров-преподавателей составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы и устанавливается в астрономических часах, включая короткие перерывы, динамические паузы.

7.9. За педагогическую работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

7.10. Рабочее время старшего тренера-преподавателя, тренера-преподавателя состоит:

Выполнение тренерами-преподавателями, старшими тренерами-преподавателями педагогической работы, связанной с учебной (тренировочной) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки.

К другой части педагогической работы требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.11. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало тренировочного периода (с 1 января следующего года), устанавливается приказом Работодателя не по позднее 30 ноября текущего года и оговаривается в трудовом договоре. Определение учебной нагрузки, а также ее изменение осуществляются с учетом особенностей реализации дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки.

7.12. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме.

7.13. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

7.14. Выплата ставки заработной платы в полном размере гарантируется старшему тренеру-преподавателю и тренеру-преподавателю, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю, при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

7.15. При определении объема учебно-тренировочной нагрузки для старших тренеров-преподавателей, тренеров-преподавателей, для которых организация, осуществляющая образовательную деятельность, является основным местом работы, на следующий год (учебно-

тренировочный период, спортивный сезон) рекомендуется сохранять преемственность в подготовке обучающихся, не допуская ее изменения в сторону снижения, за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества обучающихся, групп.

7.16. Учебно-тренерская нагрузка тренеров-преподавателей находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, ежегодном оплачиваемом отпуске, на учебно-тренировочных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью может распределяться на период отсутствия основного работника между другими тренерами-преподавателями по решению директора, на основании служебной записки непосредственного руководителя структурного подразделения. Служебная записка руководителя структурного подразделения на распределение учебно-тренерской нагрузки между тренерами-преподавателями оформляется не менее чем за 5 рабочих дней до начала отсутствия тренера-преподавателя, за исключением временной нетрудоспособности.

7.17. Для несовершеннолетних предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени. Для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю, для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю, а для учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет – не более половины установленных норм для лиц соответствующего возраста, для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю.

7.18. Для отдельных категорий работников установлен суммированный учет рабочего времени, к ним относятся: старший администратор, администратор, инструктор тренажерного зала, медицинская сестра.

7.19. Для работников, занимающих должности с суммированным учетом рабочего времени продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком работы, утвержденным работодателем.

7.20. Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы.

7.21. График работы объявляется работникам под личную подпись не позднее чем за месяц до введения его в действие.

7.22. Продолжительность рабочего дня при работе по графику составляет не более 12 часов. Перерывы для отдыха и питания (30 минут) предоставляется каждые 4 часа работы. Перерывы для отдыха и питания включается в рабочее время.

7.23. Все работники (занимающие должности с суммированным учетом рабочего времени) обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком работы. Время прихода и ухода на работу отражается в журнале, где работник обязан поставить дату и время прихода и ухода со смены. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются работником с непосредственным руководителем структурного подразделения.

7.24. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет календарный год.

7.25. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из 40-часовой и 36-часовой рабочих недель. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника (занимающего должность с суммированным учетом рабочего времени) за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежемесячно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

7.26. Оплата труда производится в полном размере при условии отработки всех смен в соответствии с графиком. Если же он отработал месяц не полностью, то заработная плата ему начисляется пропорционально отработанному времени.

7.27. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

7.28. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей и приказов по учреждению оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

7.29. Руководитель структурного подразделения обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх определенных графиками, и не допускать сверхурочные работы свыше установленных Трудовым кодексом РФ.

7.30. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и Работодателя. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Ненормированный рабочий день устанавливается работникам, для которых работа в Учреждении является основной.

7.31. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и количество календарных дней предоставляемого ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне государственного автономного учреждения дополнительного образования Архангельской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Поморье» (ГАУ АО «СШОР «Поморье»).

7.32. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе Работника – совместительство или по инициативе Работодателя, рассматривается как сверхурочная работа.

7.33. Работник имеет право работать по другому трудовому договору, по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В предусмотренных законом случаях такая работа возможна по разрешению Работодателя (для получения согласия Работодателя на иную работу Работник подает заявление Работодателю в письменной форме).

7.34. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.35. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени. Отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Работодателя, с уведомлением руководителя структурного подразделения. О болезни Работник должен уведомить отдел правовой и кадровой работы и непосредственного руководителя структурного подразделения в первый день временной нетрудоспособности.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

– перерывы в течение рабочего дня (смены);

– ежедневный (междусменный) отдых;

– выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

– нерабочие праздничные дни;

– отпуска.

8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.4. Работодатель обеспечивает работникам, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, по следующим должностям: старший администратор, администратор, инструктор тренажерного зала.

8.5. Всем работникам предоставляются выходные дни. Выходные дни представляются работникам, согласно режима рабочего времени и графика работы. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его согласия, на основании приказа Работодателя и в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения. Руководитель структурного подразделения не позднее чем за 5 рабочих дней до предполагаемой даты привлечения работника, подает служебную записку в отдел правовой и кадровой работы, с указанием причины, даты и времени привлечения работника в выходной или праздничный день.

8.6. Общими выходными днями при 5-дневной рабочей неделе являются суббота и воскресенье, при 6-ти дневной рабочей неделе – воскресенье, если иное не предусмотрено графиком работы или Трудовым договором.

8.7. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

8.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

– для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

– для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества учреждения;

– для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии). Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (статья 113 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.9. 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 января.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.10. Работникам (кроме педагогических работников) предоставляются следующие отпуска:

– 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.

– ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 или 24 календарных дня (статья 116 Трудового кодекса Российской Федерации, статья 14 закона Российской Федерации от 19.02.1993 №4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (количество дней отпуска и перечень должностей устанавливается Положением учреждения о ненормированном рабочем дне).

8.11. Педагогическим работникам предоставляются следующие отпуска:

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 (сорок два) календарных дня. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный основного удлиненный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

– ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 или 24 календарных дня (статья 116 Трудового кодекса Российской Федерации, статья 14 закона Российской Федерации от 19.02.1993 №4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (количество дней отпуска и перечень должностей устанавливается Положением учреждения о ненормированном рабочем дне).

8.12. Не допускается оформление оплачиваемого отпуска только в рабочие дни, без учета выходных дней. (разъяснения Росттруда).

8.13. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском либо с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском.

8.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков.

Работодатель утверждает график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводит его до сведения всех работников. При составлении графика отпусков Работодатель учитывает категории Работников, которые имеют право использовать отпуск в удобное для них время, согласно законодательства РФ, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы. Свое право для использования отпуска в удобное время Работник подтверждает документально, не позднее 10 декабря текущего года.

8.15. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено освобождение от работы.

8.17. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала, в случае переноса отпуска, работник подается заявление о переносе очередного отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

8.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Изменение сроков отпуска может производиться только по согласованию с руководителем структурного подразделения и (или) директором Учреждения, имея на то обоснованные причины.

8.19. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.20. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.21. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему по письменному заявлению с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

8.22. 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.

8.23. Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.24. Работники, успешно обучающиеся в высших учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.25. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ.

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю структурного подразделения или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление Работник предоставляет в отдел правовой и кадровой работы для оформления приказа.

9.5. В случае несогласия непосредственного руководителя структурного подразделения работника или Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

9.6. Результаты рассмотрения заявления, оформляют в виде резолюции на заявлении Руководителем и непосредственным руководителем структурного подразделения.

9.7. Работник обязан предоставлять работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

10.2. В учреждении применяются следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) награждение ценным подарком;

3) награждение почетной грамотой;

4) выдача премии.

10.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.4. Решение о поощрении работника принимает Руководитель на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя структурного подразделения работника.

10.5. В случае положительного решения Работодатель издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.

Поощренным работникам производится премирование в соответствии с Положением об оплате труда на основании приказа.

10.6. За особые трудовые заслуги работники награждаются: орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знакам, присваиваются почетные звания органами власти.

10.7. Трудовые коллективы участвуют в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к видам поощрений и к государственным наградам.

10.8. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (если по основному месту работы Работодатель ведет трудовую книжку на данного работника).

Решение о награждении корпоративными наградами работников, внесших существенный вклад в развитие спорта и добившихся значительных успехов в работе, а также о представлении к государственным наградам, принимается Руководителем или общим собранием коллектива.

11. ПРИМЕНЯЕМЫЕ МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА.

11.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к Работнику применяются в соответствии с Положением об оплате труда.

11.2. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

11.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. 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.

11.6. Дисциплинарные взыскания применяются приказом Работодателя по представлению непосредственного руководителя структурного подразделения работника или иных должностных лиц учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения Работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного Работника.

11.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников учреждения.

11.8. При увольнении Работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премирование или вознаграждение по результатам работы за соответствующий период по итогам работы не производятся.

11.9. В случае, если Работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или, если действиями Работника причинен существенный ущерб Учреждению, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке.

11.10. Работодатель принимает дисциплинарное взыскание в виде увольнения, если работник совершил:

- аморальный поступок;
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

11.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров

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

11.13. Работодатель по своей инициативе или по просьбе Работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

11.14. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.15. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.16. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

11.18. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

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

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

11.20. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

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

11.22. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.23. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.24. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

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

11.26. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.27. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ.

12.1. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

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

12.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся

работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.6. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

12.7. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

13.1 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

13.2. Работникам для выполнения трудовых обязанностей Работодатель может выдавать мобильные телефоны и (или) производить оплату услуг мобильной связи.

13.3 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе правовой и кадровой работы и (или) размешается на стенде учреждения. Ознакомление работника при приеме на работу с настоящими Правилами производится в обязательном порядке.