

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ МИНИСТЕРСТВО СПОРТА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «СИБСКАНА»

Юридический адрес: 664033, г. Иркутск, ул. Лермонтова, стр. 249

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

УТВЕРЖДЕНО

приказом от «08» апреля 2022г.

№ 31/1-пр/22

СОДЕРЖАНИЕ:

| | |
|--|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 3 |
| 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ..... | 3 |
| 3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ..... | 8 |
| 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА..... | 11 |
| 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ..... | 14 |
| 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА..... | 16 |
| 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН..... | 22 |
| 8. ОПЛАТА ТРУДА..... | 23 |
| 9. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД..... | 26 |
| 10.ОХРАНА ТРУДА..... | 26 |
| 11.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 27 |
| 12.Приложение № 1 – Режим работы работников Учреждения..... | 29 |
| 13.Приложение № 2 - Положение о ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусках..... | 36 |
| 14.Приложение № 3 - Положение о порядке прохождения работниками испытания при приеме на работу..... | 38 |
| 15.Приложение № 4 – Порядок исчисления стажа работы, дающего право на установление повышающего коэффициента за стаж непрерывной работы, выслугу лет..... | 40 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее-ПВТР) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в областном государственном бюджетном учреждении «Областное государственное бюджетное учреждение «Спортивная школа «Сибскана» (далее -Учреждение).

1.2. Целью настоящих ПВТР является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договорам, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Действие ПВТР распространяются на всех работников Учреждения, с которыми заключен трудовой договор на определенный срок или бессрочно.

1.6. ПВТР не распространяет своё действие на отношения, связанные с исполнением гражданско-правовых договоров.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора. Заключение трудовых договоров осуществляется с учетом положениями Трудового кодекса Российской Федерации и положений настоящих ПВТР.

2.2. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ухудшать положение Работника, определенное трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Учреждении, в личном деле Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора

подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующий пакет документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.6. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется заключение о прохождении медицинского предварительного осмотра о допуске к соответствующей работе.

2.7. При заключении трудового договора впервые Работодатель самостоятельно оформляет страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, а также заводит электронную трудовую книжку.

2.8. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с утратой, повреждением, или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку в бумажном, либо электронном виде.

2.9. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась (сведения о трудовой деятельности).

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.10. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.11. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись.

2.12. На основании приказа о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке, либо внести информацию о новом месте работы в электронную трудовую книжку в случае, если работа в Учреждении является для Работника основной.

2.13. При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный начальник обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, противопожарной безопасности, ознакомить с различными актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т.д.

2.14. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

2.15. С января 2021 года в Учреждении ведутся электронные трудовые книжки. Работник по собственному желанию, путем написания заявления, может выбрать ведение трудовой книжки в электронном виде. После подачи заявления о переводе данных в электронный формат, Работодатель обязан выдать Работнику бумажную трудовую книжку на руки. При выдаче бумажной трудовой книжки вносится запись о подаче Работником соответствующего заявления. При сохранении бумажной трудовой книжки Работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем бумажной трудовой книжки, имеет право в последующем подать Работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности.

2.16. Трудовой договор в Учреждении может заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 (пяти) лет (срочный трудовой договор).

При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия руководитель Учреждения обязан предупредить об этом работника в письменной форме не менее чем за 3 (три) дня до увольнения.

2.17. В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытательном сроке, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет финансовых средств, выделенных Учреждению из соответствующего бюджета, а также иные условия, не противоречащие действующему законодательству.

2.18. Обмен документами и информацией между работником и работодателем производится в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронной почты, факсу и пр. конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре. Для идентификации отправителя и получателя документов и информации в трудовом договоре должны быть указаны номер факса, адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя. Работник имеет право отказаться

от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических средств в любой момент после заключения трудового договора.

2.19. Испытательный срок устанавливается на срок не более 3 (трех) месяцев для всех работников, а для заместителей руководителя и главного бухгалтера – не более 6 (шести) месяцев, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.20. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.21. С письменного согласия работника, ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы (путем совмещения профессий, или расширения зон обслуживания, или увеличения объема работ) по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается руководителем Учреждения с письменного согласия работника. Работник Учреждения имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, руководитель Учреждения – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за 3 (три) дня.

2.22. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.23. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 (две) недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

2.26. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и Работодателем.

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

2.28. 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.

2.29. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

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

2.32. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку (если она не велась в электронном виде). Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать письменное согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.34. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время прекратить работу.

2.35. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, с чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.36. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.37. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.38. Руководитель Учреждения при необходимости производит профессиональную подготовку, повышение квалификации работников.

Необходимость профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации определяется руководителем Учреждения.

2.39. Руководитель Учреждения не должен препятствовать обучению с отрывом от производства и предоставлять отпуск и другие льготы в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации для работников, обучающихся в высших или средних учебных заведениях.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования (статья 312.1. Трудового кодекса российской Федерации).

Работники Учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

1. Постоянная дистанционная работа – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

2. Временная дистанционная работа – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

3. Периодическая дистанционная работа – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.2. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.1. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.2.2. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию

работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

3.2.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

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

3.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

3.5. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

3.6. Приказ о временном переводе сотрудников на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты работникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия работника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

3.7. Работникам Учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляется начальниками отделов на работников,

входящим в их подчинение, на основании приказа директора Учреждения.

3.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

3.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

3.10. Взаимодействие Работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте.

3.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем.

3.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

3.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени.

3.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела правовой и кадровой работы. Работники отдела правовой и кадровой работы должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- договор о материальной ответственности;

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

3.16. Возмещение работодателем расходов, которые несет дистанционный работник, в связи с использованием принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также расходы, связанные с их использованием (электроэнергия, интернет), оговариваются сторонами в трудовом договоре, или дополнительном соглашении к трудовому договору.

3.17. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

3.18. Для прохода в офис работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел правовой и кадровой работы непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения офиса.

3.19. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

3.20. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

3.21. Работодатель не вправе уволить работников Учреждения по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.22. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формами;

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

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. Наряду с установленными п.4.1 настоящего раздела правами тренеры Учреждения пользуются следующими правами:

- свобода выбора и использования методически обоснованных форм, средств, методов тренировочного процесса;

- право на участие в разработке программ спортивной подготовки, тренировочных планов, календарных графиков, методических материалов и иных компонентов программ спортивной подготовки;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору);

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации

4.3. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для исполнения своих трудовых обязанностей, качественно и в срок их исполнять, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;
- соблюдать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях Учреждения, а также на его территории, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки, поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц, о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему исполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с осуществлением своей трудовой деятельности, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- отработать после обучения, осуществляемого за счет средств Работодателя, установленный договором на обучение срок;
- принимать участие в совещаниях, собраниях, организуемых и проводимых Работодателем, а также иными организациями – по поручению Работодателя (непосредственного руководителя), представлять отчеты о своей работе;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы и требования профессиональной этики.

Наряду с установленными п 4.3. настоящего раздела обязанностями тренеры Учреждения обязаны:

- осуществлять деятельность на профессиональном уровне, соответствующем занимаемой должности, обеспечивать в полном объеме реализацию тренировочного процесса в соответствии с утвержденной программой;

- уважать честь и достоинство лиц, занимающихся под его руководством;

- применять методически обоснованные и обеспечивающие высокое качество подготовки занимающихся форм, методов тренировочного процесса;

- учитывать особенности психофизического развития занимающихся и состояние их здоровья.

4.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- 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 трудового распорядка;

- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- принимать локальные нормативные акты;

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда Работников Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения устанавливается согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

Продолжительность рабочего времени для всех работников Учреждения устанавливается в количестве 40 часов в неделю учитывая специфику работы, в Учреждении установлены следующие режимы работ:

- пятидневная рабочая неделя.
- сменный график работы.

6.2 Режим работы работников указаны в Приложении № 1 к настоящим ПВТР.

6.2.1. Основному персоналу, АУП, прочему персоналу Учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с продолжительностью ежедневной работы в количестве 8 часов (рабочий день с 8.00 до 17.00, либо с 9.00 до 18.00).

Работник может по своему желанию выбрать удобный режим работы, путем написания заявления (по согласованию с Руководителем Учреждения).

- сменный график устанавливается в соответствии с утвержденным графиком работы, разрабатываемым с учетом специфики работы работника непосредственным руководителем структурного подразделения Учреждения.

6.2.2. Для медицинских работников Учреждения:

- пятидневная рабочая неделя с продолжительностью ежедневной работы в количестве 7 часов 48 мин. (рабочий день с 8.00 до 16.48, либо с 9.00 до 17.48).

- пятидневная рабочая неделя: с продолжительностью ежедневной работы в количестве 8 часов с понедельника по четверг (рабочий день с 8.00 до 17.00, либо с 9.00 до 18.00), в пятницу (рабочий день с 8.00 до 16.00, либо с 9.00 до 17.00).

Работник может по своему желанию выбрать удобный режим работы, путем написания заявления (по согласованию с Руководителем Учреждения).

6.2.3. Для кассира отдела по учету денежных средств и прочих операций:

- пятидневная рабочая неделя с продолжительностью ежедневной работы в количестве 8 часов со вторника по субботу (рабочий день с 11.00 до 20.00), время для отдыха и питания (обеденный перерыв) - один час – с ч. 00 мин. до ч.00 мин. (перерыв не включается в рабочее время и используется работником по своему усмотрению).

6.2.4. Для работников, работающих за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (более 40 часов в неделю), устанавливается сменный режим работы, с использованием суммированного учета рабочего времени, определяемый условиями: учетный период 1 (один) календарный год; норма часов за учетный период рассчитывается исходя из 40-часовой пятидневной рабочей недели.

6.3. Продолжительность времени отдыха и питания для сотрудников, работающих на пятидневной рабочей неделе (обеденный перерыв) составляет один час и предоставляется с 13.00 до 14.00 (перерыв не включается в рабочее время и используется работником по своему усмотрению).

6.3.1. Продолжительность времени отдыха и питания для работников, работающих за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (смена 24 часа), составляет 2 часа и предоставляется по 30 минут в течении смены (перерыв не включается в рабочее время).

Отдых и прием пищи работников, работающих за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (смена 24 часа), осуществляется в специальном месте для отдыха и приема пищи, либо на рабочем месте.

Продолжительность времени отдыха и питания для работников, работающих за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (смена не более 24 часа), составляет 1,5 часа и предоставляется по 30 минут в течении смены (перерыв не включается в рабочее время).

6.3.2. Регламентированные перерывы: с 11 ч 00 мин до 11 ч 15 мин, с 16 ч 00 мин до 16 ч 15 мин (регламентированные перерывы устанавливаются работникам, большую часть рабочего времени проводящим за персональными компьютерами, а также работникам, которым устанавливаются такие перерывы в соответствии с результатами специальной оценки условий труда); Выходные дни при пятидневной рабочей неделе - суббота, воскресенье.

Указанной в данном пункте категории работников по соглашению между Работодателем и Работником может быть установлен режим гибкого рабочего времени, о чем издается соответствующий приказ и оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору.

6.4. Тренерскому составу учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

6.4.1. тренерам, осуществляющим трудовую деятельность на полную ставку, устанавливается 6-дневная рабочая неделя (тренерам, осуществляющим трудовую деятельность на условиях неполного рабочего дня (рабочей недели), устанавливается 5-дневная рабочая неделя) в режиме гибкого рабочего времени, при этом учетный период в соответствии со ст. 102 Трудового Кодекса РФ устанавливается равным одному месяцу, в течение которого должна быть выработана установленная норма рабочего времени;

6.4.2. продолжительность работы накануне выходного дня для работников с 6-дневной рабочей неделей не может превышать 5 часов;

6.4.3. режим рабочего дня:

6.4.3.1. переменное (гибкое) время начала рабочего дня - с 8-00 ч до 10-00 ч;

6.4.3.2. фиксированное рабочее время - с 10-00 ч до 12-00 ч;

6.4.3.3. переменное (гибкое) время, которое в том числе может использоваться работником для организации перерыва для отдыха и питания - с 12-00 ч. до 15-00 ч.;

6.4.3.4. фиксированное рабочее время - с 15-00 ч до 18-00 ч;

6.4.3.5. переменное (гибкое) время окончания рабочего дня - с 18-00 ч. до 20-00 ч.

6.4.4. Выходные дни предоставляются в различные дни недели, свободные от

тренировочных занятий, согласно утвержденных графиков работы;

6.4.5. продолжительность времени для отдыха и питания (обеденный перерыв) - один час – с 13 ч. 00 мин. до 14 ч.00 мин. (перерыв не включается в рабочее время и используется работником по своему усмотрению), в случае совпадения времени обеденного перерыва с предусмотренным расписанием занятий временем проведения тренировочных занятий, тренер вправе самостоятельно определить конкретное время использования перерыва в пределах установленного переменного (гибкого) времени, предусмотренного п.5.6.3 настоящего раздела ПВТР.

6.5.Тренерскому составу на полную ставку устанавливается норма часов тренерской работы в размере 24 часов в неделю.

Норма часов тренерской работы за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах, включая установленные короткие перерывы между занятиями продолжительностью 15 - 20 минут.

В рабочее время тренеров включается время на проведение тренировочных мероприятий, индивидуальная работа с занимающимися, творческая и исследовательская работа, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами тренировочных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с занимающимися согласно программам спортивной подготовки.

6.6.Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.7.Заработная плата в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

6.8.При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день или на другой день в соответствии с решением правительства РФ.

6.9.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.10. В случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника на основании приказа директора Учреждения.

6.11. Оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ.

6.12. Работникам предоставляются основные и дополнительные отпуска установленной продолжительностью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. Очередность предоставления отпусков с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников определяется на основании графика отпусков.

6.14. Учет рабочего времени работников, ведение и составление табеля учета рабочего времени согласно унифицированных форм, ответственность за достоверность и полноту указанных в табеле учета рабочего времени сведений,

возлагается начальников отделов.

6.15. Работникам учреждения предоставляются следующие виды отпусков с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

6.15.1. основной ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней;

6.15.2. ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

а) в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих: и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» в количестве:

- 8 календарных дней - для лиц, работающих в южных районах Иркутской области;

- 16 календарных дней - для лиц, работающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

б) за ненормированный рабочий день - 3 календарных дня.

Ненормированный рабочий день в учреждении устанавливается директору учреждения (согласно условиям заключенного трудового договора), заместителям директора учреждения, заместителю директора по финансово-экономической работе, главному инженеру, водителям транспортного отдела.

в) тренерам, осуществляющим спортивную подготовку - 14 календарных дней.

6.15.3. Продолжительность отпуска руководителю учреждению устанавливается его срочным трудовым договором.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется за работу в течение года (включая дни отпуска) со дня поступления на работу, т.е. отпуск предоставляется за рабочий, а не календарный год. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечению 6 (шести) месяцев непрерывной работы в учреждении (ст. 122 Трудового кодекса Российской Федерации). По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен до истечения 6 (шести) месяцев. До истечения 6 (шести) месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

- работникам в возрасте до 18 (восемнадцати) лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 (трех) месяцев.

6.16. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью, графиком отпусков.

6.17. Продолжительность ежегодного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число оплачиваемых календарных дней отпуска не включаются, но суммируются к отпуску. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском.

6.18. По желанию работника, с согласия руководителя Учреждения, ежегодный отпуск может быть использован в течение года по частям. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных

дней. Оплата отпуска осуществляется в соответствии со ст. 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.19. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива.

6.20. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Работники, имеющие право на использование ежегодного отпуска в удобное для них время, должны заявить об этом при составлении графика отпусков.

6.21. График отпусков составляется на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников учреждения. График отпусков обязателен как для руководителя, так и для работников учреждения. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

6.22. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и порядке, установленном ТК РФ.

6.22.1 Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска по инициативе работника возможен по согласованию с работодателем в следующих случаях: в связи с производственной необходимостью; санаторно – курортное лечение; по личным обстоятельствам работника (при наличии документов, подтверждающих возникшую необходимость переноса отпуска).

Соответствующее заявление (с приложением всех документов) работником должно быть предоставлено на согласование Работодателю не позднее двух недель до начала даты предполагаемого отпуска.

6.22.2 Отзыв работника из 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 рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.23. Руководитель учреждения по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с ним, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска (отпускные), либо работник был предупреждён о периоде отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

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

6.25. Часть отпуска, превышающая 28 (двадцать восемь) календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам, возраст которых до 18 (восемнадцати) лет, а также работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда не допускается.

6.26. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на

работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.27. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

6.28. По письменному заявлению работника неиспользованный отпуск может быть предоставлен ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

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

6.30. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника, этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска.

6.31. 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 (ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

6.33. Работники, которые достигли 40 лет и более 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 ним места работы (должности) и среднего заработка.

6.34. Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

6.36. На период отсутствия одного из работников учреждения по уважительной причине исполнение его обязанностей приказом руководителя учреждения может быть возложено на другого работника.

6.37. Привлечение работников к сверхурочным работам производится руководителем Учреждения с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим причинам производства не могла быть выполнена -(закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель

несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов и (или) сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

6.38. Привлечение работника к сверхурочным работам без его согласия допускается только в случаях, прямо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.39. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.40. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 (восемнадцати) лет.

6.41. Привлечение инвалидов, работников, имеющих детей в возрасте до 3 (трех) лет к сверхурочным работам допускается только при их письменном согласии и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, работники имеющие детей в возрасте до 3 (трех) лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

6.42. Руководитель учреждения обязан обеспечить точный учёт сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

6.43. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.44. Основанием для освобождения от работы являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, а также другие документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.45. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня - прогул - считается однократным грубым нарушением трудовой дисциплины и к работнику могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, в том числе увольнение.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Нарушение трудовой дисциплины – виновное действие (бездействие), выразившееся в нарушении законодательства Российской Федерации, должностной инструкции, настоящих ПВТР, либо неисполнение (ненадлежащее

исполнение) обязательств, предусмотренных трудовым договором, приказов и распоряжений непосредственного руководителя при выполнении основных обязанностей и реализации предоставленных прав.

7.3. Перечень грубых нарушений трудовой дисциплины определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.4. К работникам могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

7.5. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания, в случае отказа _составляется соответствующий акт.

7.7. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, проводится проверка по факту нарушения дисциплины.

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, времени междувахтового отдыха, прохождения работником диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1. Трудового кодекса Российской Федерации, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа или уклонения от ознакомления с приказом о наложении дисциплинарного взыскания составляется акт.

7.12. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года. Если в течение этого периода работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного начальника или представительного органа работников.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Оплата труда работников Учреждения производится согласно

утвержденного приказом директора Учреждения Положения об оплате труда, разрабатываемого на основании Примерного положения об оплате труда работников областных государственных учреждений Иркутской области, подведомственных министерству спорта Иркутской области, утверждаемого Министром спорта Иркутской области.

8.2. Заработная плата работникам учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.

8.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем.

8.5. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя:

- 1) размеры окладов работников учреждения по профессиональным квалификационным группам (далее - ПГК);
- 2) размеры повышающих коэффициентов к окладам;
- 3) условия оплаты труда директора Учреждения, его заместителей;
- 4) размер, порядок и условия применения компенсационных и стимулирующих выплат;
- 5) другие вопросы оплаты труда.

8.6. Критерии отнесения должностей (профессий) работников учреждения к профессиональным квалификационным группам в настоящем Положении приведены в соответствии с критериями, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам».

8.7. Штатное расписание Учреждения утверждается директором учреждения и включает в себя все должности руководителей, работников, служащих, профессии рабочих учреждения и подлежит согласованию с министерством спорта Иркутской области до его утверждения директором Учреждения.

8.8. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- 1) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- 3) Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, утвержденного Постановлением Госстандарта от

26 декабря 1994 года № 367;

- 4) профессиональных стандартов;
- 5) государственных гарантий по оплате труда;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- 9) мнения представительного органа работников учреждения.

8.9. Тренерскому составу устанавливается норма часов тренерской работы за ставку нормируемой части заработной платы (нормируемая часть тренерской работы) в размере 24 часов в неделю.

Норма часов тренерской работы за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах, включая установленные короткие перерывы между занятиями, продолжительностью 15-20 минут. Распределение тренеров проводится в соответствии с тарификацией, порядок которой определяется приказом директора Учреждения.

8.10. Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

8.11. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

8.12. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на финансовый год в пределах средств субсидий на выполнение государственного задания.

8.13. Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации или минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Иркутской области.

8.14. При гибком графике работы оплата труда работников Учреждения производится исходя из установленного должностного оклада. Под ним понимается фиксированный размер оплаты за исполнение трудовых обязанностей за календарный месяц. Если работник отработал полную норму рабочего времени в месяце он должен получить оклад полностью. Однако если работник отработал месяц не полностью, заработная плата ему начисляется пропорционально отработанному времени, то есть количеству часов, фактически отработанных работником за месяц. Для этого рассчитывается стоимость одного часа работы исходя из оклада работника. Для расчета часовой тарифной ставки используется норма рабочих часов нужного месяца по производственному календарю.

Суммированный учет рабочего времени определяется Положением о суммированном учете рабочего времени отдельных категорий работников ОГБУ «Спортивная школа «Сибскана», утвержденное приказом директора Учреждения.

8.15. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца 20 (двадцатого) числа текущего месяца ; за вторую половину месяца – 5

(пятого) числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени.

В предусмотренные пунктом 7.15. настоящих ПВТР даты заработная плата перечисляется на лицевые счета или счета банковских карт работников, открытых в соответствующих кредитных организациях.

8.16. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.17. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.18. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

10. ОХРАНА ТРУДА

10.1. В соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда здоровые и безопасные условия труда работников Учреждения обеспечиваются за счет:

10.1.1. финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

10.1.2. проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона РФ от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

10.1.3. проведения предварительных и периодических медицинских осмотров в соответствии с требованиями ст. 213 Трудового кодекса Российской Федерации и Приказа Минздравсоцразвития от 12 апреля 2011 года № 302 «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические осмотры (обследования) и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжёлых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

10.1.4. разрешения работникам учреждения посещения медицинских учреждений для проведения специальных обследований в рабочее время, при наличии у них направления от лечащего врача, в том числе для прохождения диспансеризации;

10.1.5. проведения поступающим на работу лицам всех видов необходимых инструктажей по охране труда, вводного инструктажа;

10.1.6. выдачи инструкций и правил по охране труда всем работникам учреждения в соответствии с выполняемыми трудовыми обязанностями и должностями;

10.1.7. отстранения работников учреждения, нарушивших правила, требования и инструкции по охране труда, от выполнения трудовых обязанностей и осуществления допуска их к работе только после внеочередной проверки знаний по охране труда;

10.1.8. предоставления работникам учреждения достоверной информации о состоянии условий охраны труда на своём рабочем месте, режимах труда и отдыха, о существующих рисках повреждения здоровья, а также о принятых мерах по защите от воздействия вредных и опасных факторов и информирование работников об их обязанностях в области охраны труда;

10.1.9. обеспечения реализации права работников на отказ от выполнения работы в случаях возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья вследствие нарушений требований по охране труда, до устранения этой опасности с сохранением среднего заработка на время приостановки работ;

10.1.10. обеспечения своевременного расследования и учёта несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

10.2. Обязанности работников в области охраны труда:

10.2.1 соблюдать предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации требования в области охраны труда;

10.2.2 проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда и изучать инструкции по охране труда в соответствии с выполняемыми трудовыми обязанностями и должностями;

10.2.3 проходить предварительные и периодические медосмотры и выполнять рекомендации по результатам проведенных медицинских обследований;

10.2.4 немедленно извещать своего непосредственного руководителя либо директору учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей и о нарушениях требований охраны труда.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

11.2. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.4. Текст настоящих Правил размещается в Учреждении в доступном

месте и на официальном сайте учреждения.

11.5. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

К настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка прилагаются и являются неотъемлемой частью следующие приложения:

1. Приложение № 1 – Режим работы работников Учреждения;
2. Приложение № 2 - Положение о ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусках;
3. Приложение № 3 - Положение о порядке прохождения работниками испытания при приеме на работу;
4. Приложение № 4 – Порядок исчисления стажа работы, дающего право на установление повышающего коэффициента за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
утвержденного приказом от «__»_____20__г. № _____

Режим работы работников Учреждения

| № п/п | Структурное подразделение | Должность | Режим работы |
|----------|-------------------------------------|--|-------------------------------|
| 1 | | Директор | пятидневная рабочая неделя |
| 2 | | Заместитель директора по финансово – экономической работе | пятидневная рабочая неделя |
| 3 | | Заместитель директора | пятидневная рабочая неделя |
| 4 | | Заместитель директора | пятидневная рабочая неделя |
| 5 | | Заместитель директора – руководитель СП (спортивный комплекс «Рекорд») | пятидневная рабочая неделя |
| 6 | | Главный инженер | пятидневная рабочая неделя |
| 7 | | Секретарь директора | пятидневная рабочая неделя |
| 8 | | Ведущий специалист по охране труда | пятидневная рабочая неделя |
| 9 | | Специалист по противопожарной профилактике | пятидневная рабочая неделя |
| 10 | Отдел правовой и кадровой работы | Начальник отдела | пятидневная рабочая неделя |
| 11 | | Ведущий юрисконсульт | пятидневная рабочая неделя |

| | | | |
|----|---|--|----------------------------|
| 12 | | Ведущий специалист по кадрам | пятидневная рабочая неделя |
| 13 | | Инженер по проектно-сметной работе | пятидневная рабочая неделя |
| 14 | | Архивариус | пятидневная рабочая неделя |
| 15 | | Документовед | пятидневная рабочая неделя |
| 16 | Отдел по учету денежных средств и прочих операций | Начальник отдела | пятидневная рабочая неделя |
| 17 | | Ведущий экономист | пятидневная рабочая неделя |
| 18 | | кассир | пятидневная рабочая неделя |
| 19 | Отдел экономического планирования и организации закупок | Начальник отдела | пятидневная рабочая неделя |
| 20 | | Ведущий экономист | пятидневная рабочая неделя |
| 21 | | Ведущий специалист в сфере закупок | пятидневная рабочая неделя |
| 22 | Отдел по обеспечению безопасности | Начальник отдела | пятидневная рабочая неделя |
| 23 | | Ведущий специалист | пятидневная рабочая неделя |
| 24 | | Специалист по гражданской обороне | пятидневная рабочая неделя |
| 25 | | Оператор пульта технических средств охраны и пожарной сигнализации | сменный график работы |
| 26 | | Дежурный по объекту | сменный график работы |
| 27 | | Сторож | сменный график работы |
| 28 | | Старший администратор | пятидневная рабочая неделя |
| 29 | | Администратор | сменный график работы |
| 30 | Технический отдел | Начальник отдела | пятидневная рабочая неделя |
| 31 | | Ведущий инженер- | пятидневная рабочая |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | | энергетик | неделя |
| 32 | | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (4-5 разряда) | 1 шт. ед. - пятидневная рабочая неделя 4 шт. ед. сменный график работы |
| 33 | | Ведущий инженер по эксплуатации теплотехнического оборудования | пятидневная рабочая неделя |
| 34 | | Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования (4-5 разряда) | 1 шт. ед. - пятидневная рабочая неделя 4 шт. ед. сменный график работы |
| 35 | | Ведущий инженер по вентиляции | пятидневная рабочая неделя |
| 36 | | Ведущий инженер | пятидневная рабочая неделя |
| 37 | | Инженер | пятидневная рабочая неделя |
| 38 | | Слесарь – сантехник (4-5 разряда) | 1 шт. ед. - пятидневная рабочая неделя 4 шт. ед. сменный график работы |
| 39 | | Машинист холодильных установок | пятидневная рабочая неделя |
| 40 | | Начальник смены | сменный график работы |
| 41 | | Инженер по автоматизированным системам управления технологическими процессами | пятидневная рабочая неделя |
| 42 | | Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений | пятидневная рабочая неделя |
| 43 | Отдел электронно-информационного обеспечения | Начальник отдела | пятидневная рабочая неделя |
| 44 | | Главный специалист по защите | пятидневная рабочая неделя |

| | | | |
|----|--|---|----------------------------|
| | | информации | |
| 45 | | Ведущий инженер | пятидневная рабочая неделя |
| 46 | | Инженер – электроник | пятидневная рабочая неделя |
| 47 | | Инженер-программист | пятидневная рабочая неделя |
| 48 | | Инженер связи (телекоммуникации) | пятидневная рабочая неделя |
| 49 | | Техник | пятидневная рабочая неделя |
| 50 | Отдел по хозяйственному обслуживанию | Заведующий хозяйством | пятидневная рабочая неделя |
| 51 | | Уборщик служебных помещений | пятидневная рабочая неделя |
| 52 | | Уборщик территорий | пятидневная рабочая неделя |
| 53 | | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | пятидневная рабочая неделя |
| 54 | Эксплуатационный отдел | Инженер - энергетик | пятидневная рабочая неделя |
| 55 | | Водитель автомобиля | сменный график работы |
| 56 | | Слесарь -электрик | пятидневная рабочая неделя |
| 57 | | Слесарь-сантехник | пятидневная рабочая неделя |
| 58 | | Вахтер | сменный график работы |
| 59 | Отдел по организации временного размещения | Начальник отдела | пятидневная рабочая неделя |
| 60 | | Горничная | сменный график работы |
| 61 | | Кастелянша | пятидневная рабочая неделя |
| 62 | | Администратор | сменный график работы |
| 63 | Транспортный отдел | Начальник отдела | пятидневная рабочая неделя |
| 64 | | Водитель автомобиля | пятидневная рабочая |

| | | | |
|----|---|---|----------------------------|
| | | | неделя |
| 65 | | Водитель транспортно-уборочной машины | пятидневная рабочая неделя |
| 66 | Отдел по организационной работы и медиа-обеспечения | Начальник отдела | пятидневная рабочая неделя |
| 67 | | Менеджер | пятидневная рабочая неделя |
| 68 | | Специалист по маркетингу | пятидневная рабочая неделя |
| 69 | | Специалист по связям с общественностью | пятидневная рабочая неделя |
| 70 | | Администратор | пятидневная рабочая неделя |
| 71 | | Механик | пятидневная рабочая неделя |
| 72 | | Инженер-электроник | пятидневная рабочая неделя |
| 73 | Хозяйственно-эксплуатационный отдел | Начальник отдела | пятидневная рабочая неделя |
| 74 | | Ведущий специалист | пятидневная рабочая неделя |
| 75 | | Специалист по подготовке спортивного инвентаря | пятидневная рабочая неделя |
| 76 | | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | пятидневная рабочая неделя |
| 77 | | Кладовщик | пятидневная рабочая неделя |
| 78 | | Уборщик служебных помещений | пятидневная рабочая неделя |
| 79 | | Уборщик территорий | пятидневная рабочая неделя |
| 80 | | Подсобный рабочий | пятидневная рабочая неделя |
| 81 | | Столяр | пятидневная рабочая неделя |
| 82 | | Гардеробщик | пятидневная рабочая неделя |

| | | | |
|-----|--------------------------------|---|--|
| 83 | Медицинский пункт | Заведующий | пятидневная рабочая неделя |
| 84 | | Врач по спортивной медицине | пятидневная рабочая неделя |
| 85 | | Медицинская сестра (брат) | пятидневная рабочая неделя |
| 86 | | Медицинская сестра (брат) по массажу | пятидневная рабочая неделя |
| 87 | Отдел подготовки ледовой арены | Начальник | пятидневная рабочая неделя |
| 88 | | Инженер | пятидневная рабочая неделя |
| 89 | | Подсобный рабочий | сменный график работы |
| 90 | | Водитель автомобиля | сменный график работы |
| 91 | Отдел по спортивной подготовки | Начальник отдела | 1 шт. ед. - пятидневная рабочая неделя |
| 92 | | Инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций | 4 шт. ед. сменный график работы |
| 93 | | Инструктор по спорту | 1 шт. ед. - пятидневная рабочая неделя |
| 94 | Отделение горные лыжи | Старший тренер | пятидневная рабочая неделя |
| 95 | | Тренер (г. Иркутск) | пятидневная рабочая неделя |
| 96 | | Тренер (г. Саянск) | пятидневная рабочая неделя |
| 97 | | Тренер (г. Байкальск) | пятидневная рабочая неделя |
| 98 | Отделение хоккея | Тренер (г. Иркутск) | пятидневная рабочая неделя |
| 99 | Отделение конькобежного спорта | Тренер (г. Иркутск) | пятидневная рабочая неделя |
| 100 | Отделение хоккея с мячом № 1 | Старший тренер | пятидневная рабочая неделя |
| 101 | | Тренер (г. Иркутск) | пятидневная рабочая неделя |
| 102 | Отделение хоккея с мячом № 2 | Старший тренер | пятидневная рабочая неделя |

| | | | |
|-----|------------------------------|---|----------------------------|
| 103 | | Тренер (г. Усть-Илимск) | пятидневная рабочая неделя |
| 104 | | Тренер (г. Железногорск-Илимский) | пятидневная рабочая неделя |
| 105 | | Тренер (г. Свирск) | пятидневная рабочая неделя |
| 106 | | Тренер (п. Усть-Ордынский) | пятидневная рабочая неделя |
| 107 | | Тренер (г. Братск) | пятидневная рабочая неделя |
| 108 | | Тренер (с. Олонки, Боханский р-он) | пятидневная рабочая неделя |
| 109 | | Тренер (п. Забитуй, Аларский р-он) | пятидневная рабочая неделя |
| 110 | | Тренер (п. Голуметь, Черемховский р-он) | пятидневная рабочая неделя |
| 111 | | Тренер (г. Иркутск) | пятидневная рабочая неделя |
| 112 | Отделение хоккея с мячом № 3 | Старший тренер | пятидневная рабочая неделя |
| 113 | | Тренер (г. Иркутск) | пятидневная рабочая неделя |
| 114 | | Тренер (г. Шелехов) | пятидневная рабочая неделя |
| 115 | | Тренер (г. Черемхово) | пятидневная рабочая неделя |
| 116 | | Тренер (г. Саянск) | пятидневная рабочая неделя |

Положение о ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусках

Настоящее положение устанавливает основания, условия и порядок предоставления работникам учреждения ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков (далее - работники, дополнительные отпуска).

1.1. Дополнительный отпуск предоставляется работнику ежегодно.

1.2. Право на использование дополнительного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

1.3. По соглашению сторон дополнительный отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

1.4. До истечения шести месяцев непрерывной работы дополнительный отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

- работникам, в возрасте до 18 (восемнадцати) лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 (трех) месяцев;

- лицам, работающим по совместительству (отпуска предоставляются одновременно на основной работе и на работе по совместительству; если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, от отпуск предоставляется авансом).

1.5. Дополнительный отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в учреждении.

1.6. Дополнительные отпуска предоставляются с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

1.7. Дополнительные отпуска исчисляются в календарных днях.

1.8. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период дополнительного отпуска, в число календарных дней дополнительного отпуска не включаются.

1.9. По исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

1.10. Дополнительный отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

1.11. Вновь принятым работникам, не включенным в график, дополнительный отпуск предоставляется по их заявлению, согласованному с непосредственным начальником.

1.12. Дополнительный отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

1.13. В соответствии с действующим законодательством дополнительный отпуск предоставляется следующим категориям работников:

- тренерам, осуществляющим спортивную подготовку – в размере 14

календарных дней;

- работникам с ненормированным рабочим днем - в размере 3 календарных дней;

- работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – в размере 8 (16) календарных дней в зависимости от местности, в которой осуществляется трудовая деятельность работника.

1.14. Если работник имеет право на дополнительный отпуск по нескольким основаниям, то отпуск предоставляют по всем основаниям.

1.15. Для целей расчета отпускных используется расчетный период, который охватывает последние 12 календарных месяцев перед предоставлением отпуска.

1.16. Календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

1.17. Для расчета среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат.

1.18. В расчете не участвуют выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие).

1.19. Из расчетного периода исключается время, а также начисленные за это время суммы, когда:

- а) за работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением перерывов для кормления ребенка, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;

- б) работник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам;

- в) работник не работал в связи с простоем по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника;

- г) работник не участвовал в забастовке, но в связи с этой забастовкой не имел возможности выполнять свою работу;

- д) работнику предоставлялись дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства;

- е) работник в других случаях освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.21. Отпускные, начисленные работнику за дополнительный отпуск, облагаются НДФЛ в общеустановленном порядке.

1.22. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели

Положение о порядке прохождения работниками испытания при приеме на работу

1.1. Настоящее положение разработано с целью урегулирования порядка прохождения испытания в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации вновь принимаемых на работу сотрудников в учреждение.

1.2. Испытание в течение определенного срока является последним этапом оценки профессиональной пригодности работника.

1.3. Целью испытания является проверка соответствия работника поручаемой трудовой функции непосредственно при выполнении трудовых обязанностей.

1.4. Срок испытания имеет продолжительность не более трех месяцев. Для заместителей директора и заместителя директора по финансово-экономическим вопросам-главного бухгалтера Учреждения продолжительность испытательного срока не может превышать шести месяцев.

1.5. Продолжительность испытания указывается в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.

1.6. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и фактического отсутствия работника на рабочем месте по другим причинам.

1.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 (восемнадцати) лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, принятых по трудовому договору на срок до двух месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

1.8. Срок испытания может быть сокращен. Решение о сокращении срока принимает директор Учреждения по письменному представлению непосредственного руководителя работника, которому установлен испытательный срок.

1.9. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменном виде не позднее чем за три дня с указанием причины, послужившей основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

1.10. При неудовлетворительном результате при прохождении испытания выходное пособие не выплачивается и с работником расторгается трудовой договор с записью в трудовой книжке: «Уволен в связи с неудовлетворительным результатом испытания при приеме на работу, ст. 71 Трудового кодекса Российской Федерации».

1.11. Если в период испытания работник решил, что по каким-то причинам работа, на которую он принят, не является для него подходящей, работник обязан не позднее чем за три дня предупредить Работодателя о своем решении.

1.12. Если испытательный срок истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание.

1.13. Оплата труда на период испытания устанавливается работнику в соответствии с заключенным трудовым договором и штатным расписанием и не может быть занижена по причине прохождения испытания.

1.14. Последующее расторжение трудового договора возможно на общих основаниях в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.15. В период прохождения испытания на сотрудника может быть наложено взыскание за нарушение трудовой дисциплины в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.16. За три дня до окончания периода испытания непосредственный руководитель работника, которому установлено испытание, подводит итоги прохождения испытания. В случае не прохождения испытания непосредственный руководитель работника подготавливает соответствующее обоснованное заключение.

1.17. Заключение о не прохождении испытания передается на рассмотрение директору Учреждения, который принимает решение о дальнейшей работе сотрудника, либо о расторжении трудового договора с данным сотрудником по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, и дает соответствующие распоряжения специалисту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства, для подготовки соответствующего приказа.

**Порядок исчисления стажа работы,
дающего право на установление повышающий коэффициент за стаж
непрерывной работы, выслугу лет**

Повышающий коэффициент за стаж непрерывной работы, выслугу лет к окладу (должностному окладу) производится работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в физкультурно-спортивных организациях, иных организациях, периоды работы в которых учитываются при установлении повышающего коэффициента за стаж непрерывной работы, выслугу лет, и (или) образовательных организациях, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта, а также за педагогический стаж (при условии осуществления педагогической деятельности по профилю полученного специального образования в области физической культуры и спорта).

В стаж работы, дающий право на установление повышающего коэффициента за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее - надбавка за стаж) засчитывается время:

- работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в организациях сферы физической культуры и спорта (в т.ч. организациях образования и дополнительного образования при условии осуществления деятельности по профилю полученного специального образования в области физической культуры и спорта) независимо от ведомственной принадлежности;
- работы в централизованных бухгалтериях при органах и организациях сферы физической культуры и спорта при условии, если за ними непосредственно следовала работа в организациях сферы физической культуры и спорта;
- нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, сокращению штатов или по состоянию здоровья. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва;
- работы в государственных организациях, организациях сферы физической культуры и спорта в период обучения студентам высших и средних образовательных организаций независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с обучением, если за ней следовала работа в организациях сферы физической культуры и спорта.

В стаж работы включаются другие периоды работы, если им непосредственно

следовала работа, дающая право на надбавку за стаж:

- время работы на выборных должностях в органах государственной власти и местного самоуправления, профсоюзных органах;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;
- время по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях физической культуры и спорта;

- эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;
- зарегистрированным на бирже труда как безработным;
- получающим стипендию в период профессионального обучения и дополнительного профессионального образования по направлению органов по труду и занятости;
- принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени; необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;
- покинувшим постоянное место жительства и работы в связи с осложнением межнациональных отношений;

В стаж работы не засчитывается и прерывает его время работы в Учреждениях, организациях и предприятиях, не относящихся к учреждениям физической культуры и спорта, за исключением учреждений, организаций и предприятий, упомянутых в настоящем Порядке.