



КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное учреждение
Ленинградской области «Спортивная школа олимпийского резерва
по горнолыжному спорту, фристайлу»
(ГАУ ЛО «СШОР ГСФ»)

П Р И К А З

«28» августа 2020 года

№ 08/20-39-06

Приказ

об утверждении правил внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения Ленинградской области «Спортивная школа олимпийского резерва по горнолыжному спорту, фристайлу»

На основании статьи 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения Ленинградской области «Спортивная школа олимпийского резерва по горнолыжному спорту, фристайлу», согласно приложения.
2. Начальнику отдела кадрового и правового обеспечения Романовской О.В. ознакомить работников с правилами внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения Ленинградской области «Спортивная школа олимпийского резерва по горнолыжному спорту, фристайлу».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение: Правила внутреннего
трудоустройства на 16 листах.

Директор

А.А.Беляева

Исполнитель:
Романовская О.В. 493-27-42

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Государственного автономного
учреждения Ленинградской области
«Спортивная школа олимпийского резерва
по горнолыжному спорту, фристайлу»



А.А. Беляева

Приказ № 100/01 от 10.09.2020г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного автономного учреждения Ленинградской
области «Спортивная школа олимпийского резерва
по горнолыжному спорту, фристайлу»**

**г. Санкт-Петербург
2020**

1. Общие положения

1.1. **Правила внутреннего трудового распорядка** (далее по тексту – Правила) - локальный нормативный акт государственного автономного учреждения Ленинградской области «Спортивная школа олимпийского резерва по горнолыжному спорту, фристайлу», сокращенное наименование: ГАУ ЛО «СШОР ГСФ», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и 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, связанные с регулированием трудовых отношений в государственном автономном учреждении Ленинградской области «Спортивная школа олимпийского резерва по горнолыжному спорту, фристайлу» (далее по тексту - Учреждение).

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

1.2. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«**Работодатель**» – государственное автономное учреждение Ленинградской области «Спортивная школа олимпийского резерва по горнолыжному спорту, фристайлу»;

«**Работник**» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

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

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в государственном автономном учреждении Ленинградской области «Спортивная школа олимпийского резерва по горнолыжному спорту, фристайлу» постоянно и по совместительству согласно штатному расписанию.

2. Порядок приема, перевода и увольнения

2.1 Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Работодателем является заключение трудового договора (далее по тексту – Договор).

Договор, заключаемый между Работодателем и работником, является соглашением, в соответствии с которым, Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию,

соблюдать настоящие Правила и другие локальные нормативные акты действующие в Учреждении.

Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора хранится у Работодателя, другой передается работнику. Получение работником экземпляра Договора подтверждается подписью работника на экземпляре Договора.

Условия Договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части Договора.

2.2 При заключении договора лицо, поступающее на работу, предъявляет: (ст. 65 ТК РФ)

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, (статья 66.1 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий 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;
- документ об образовании и (или) о квалификации и наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

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

2.3 Прием на работу без предъявления документов, указанных в п.2.2 настоящих Правил не допускается.

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

2.5 При оформлении приема на работу нового работника ведущий специалист по кадрам заполняет электронную унифицированную форму Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (ФИО, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения об отпусках;
- сведения о месте жительства.

2.6 Документы, содержащие персональные данные работников:

- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- документы, содержащие основания к приказу по личному составу;
- документы, содержащие материалы аттестаций работников;
- документы, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по работникам (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых директору Учреждения, начальникам отделов;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы, вышестоящие органы, управления и другие учреждения.

2.7 Обработка персональных данных работников, т.е. получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование таких данных осуществляется в соответствии с Положением о защите персональных данных работников.

2.8. При поступлении на работу (до подписания Договора), работник знакомится под роспись с должностной инструкцией, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, связанными с его трудовой деятельностью.

2.9. При поступлении на работу работники проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) для предупреждения профессиональных заболеваний.

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.11. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.12. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного Договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания Договора.

2.13. Работник имеет право заключать Договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.14. Тренеры вправе работать по совместительству у другого работодателя в таком же качестве только с разрешения работодателя по основному месту работы (ст.347.7 ТК РФ).

2.15. Договор может заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.16. Срочный Договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст.59 ТК РФ).

2.17. При заключении Договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе работнику может быть установлен испытательный срок продолжительностью не более трех месяцев.

2.18. Для заместителя директора Учреждения, главного бухгалтера испытательный срок может быть установлен продолжительностью до шести месяцев.

2.19. При заключении Договора на срок от трех до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.20. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором (ст.70 ТК РФ).

2.21. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

2.22. Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

2.23. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.24. По итогам испытательного срока Работодатель и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.

2.25. При неудовлетворительных результатах испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.26. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Договора допускается только на общих условиях.

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

2.28. Изменение определенных сторонами условий Договора допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.29. Договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

1) по собственному желанию (п.3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ). До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление в письменном виде. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

2) истечение срока Договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение Договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ)

4) расторжение Договора по инициативе работодателя (ст.71 и ст.81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации, либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ)

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3 и ч.4 ст.73 ТК РФ)

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст.72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.8 ТК РФ)

11) Нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

Договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.30. Днем прекращения Договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы (должность).

2.31. При увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному Работодателем.

2.32. Прекращение Договора оформляется приказом Учреждения. С приказом о прекращении Договора работник знакомится под роспись.

2.33. В день прекращения Договора Работодатель выдает работнику трудовую книжку. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, ведущий специалист по кадрам направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.34. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

-в периоды работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления;

-при увольнении - в день прекращения трудового договора.

2.35. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту lenoblgsf@mail.ru.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

-наименование работодателя;

-должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

-просьба направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

-адрес электронной почты работника;

-собственноручная подпись работника;

-дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.36. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.37. При прекращении Договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Выходное пособие при расторжении Договора выплачивается работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

При увольнении работника Учреждение имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности в случаях и в размере, предусмотренном ст.ст.137,138 ТК РФ и иными федеральными законами.

2.38. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, Договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Учреждение в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее, чем за две недели до прекращения Договора.

Работник имеет право расторгнуть Договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Учреждение за две недели. По истечению указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и Учреждением Договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Работник, заключивший Договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Учреждение за три календарных дня о досрочном расторжении Договора.

Срочный Договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до его увольнения.

Договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.39. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда, определенные сторонами условия Договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Учреждения, за исключением изменения трудовой функции работника.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Глава 3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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 трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя (глава 14 ТК РФ).

3.2. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила и другие локальные нормативные акты Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества),
- соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, ставших известными работнику в результате трудовой деятельности;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае начала работы с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;
- использовать средства связи и оргтехнику исключительно в производственных целях;
- при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте;
- работник обязан иметь опрятный внешний вид;
- не допускать грубых, резких, оскорбительных выражений и актов поведения при общении с коллегами и/или посетителями Учреждения;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, Договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации;
- круг конкретных функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

Глава 4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников в соответствии Положением об оплате труда;
- 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 настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работником, вносить изменения в действующие локальные нормативные акты;
- имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии), соглашений и Договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную Договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, Договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с вносимыми в них изменениями;
- предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 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;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- поддерживать и поощрять новаторов Учреждения;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;
- обеспечивать защиту персональных данных работника;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии в Учреждении), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Глава 5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации законами, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст.91 ТК РФ).

Для административного персонала и специалистов Учреждения устанавливается следующий график работы:

Дни недели	Понедельник- пятница
Начало работы	9 часов 00 минут
Перерыв	с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут
Окончание работы	18 часов 00 минут (понедельник – четверг)

На основании письменного заявления и по согласованию с руководителем Учреждения при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику может быть установлен иной режим рабочего времени и времени отдыха. Такие условия включаются в Договор.

При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может быть установлено неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени может быть установлен как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и работником срок. Измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями работника, но с учетом условий работы у Работодателя. Такие условия включаются в Договор.

5.2. Режим труда и отдыха тренеров, осуществляющих спортивную подготовку в учреждении, определяется исходя из продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю и зависит от расписания занятий спортивных групп, которое утверждается директором и временем, отведенным на методическую работу. Ставка заработной платы тренера устанавливается за норму часов непосредственно тренерской работы 24 часа в неделю. Характер работы – разъездной.

В случае изменения расписания или переносе тренировок тренер обязаны заблаговременно поставить в известность администрацию Учреждения в письменной форме. В рабочее время тренеров включается тренерская работа, индивидуальная работа со спортсменами, научная, творческая и исследовательская работа, а также иная работа тренера, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и(или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе коллегиальных органов управления учреждением.

5.3. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.4. Для директора Учреждения, заместителя директора Учреждения установлена пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем.

5.5. Применение сверхурочных работ Учреждением может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством (ст. 99 ТК РФ)

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

5.6. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

5.7. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ (ст. 60. 2 ТК РФ, 151 ТК РФ). Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объем устанавливаются Работодателем с

письменного согласия работника, и оформляется приказом директора «Учреждения». Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель – досрочно своим приказом отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, которая устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.8. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

5.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации, с обязательного письменного согласия работника. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. (ст. 113 ТК РФ)

5.10. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного выходной день.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на один час. (ст. 95 ТК РФ)

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

При пятидневной рабочей неделе, работникам, предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. (ст.ст. 122, 123 ТК РФ)

Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в Учреждении.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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 по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединения к отпуску за следующий рабочий год.

5.13. Директору устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней (ст.115 ТК РФ) и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 (четыре) календарных дня (ст. 119 ТК РФ) за ненормированный рабочий день.

За ненормированный рабочий день на основании статьи 119 ТК РФ устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск заместителю директора продолжительностью 4 (четыре) календарных дня.

5.14. Тренерам, в том числе старшим на основании статьи 348.10 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 4 (четырёх) календарных дней.

5.15. 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.

5.16. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам: вступление в брак, смерть близких родственников (мать, отец, дети, бабушка, дедушка, родные братья, сестры) (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом (распоряжением), продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

5.17. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

Глава 6. Оплата труда

6.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Выплата заработной платы работнику производится в установленном порядке ежемесячно 5 и 20 числа путем перечисления ее в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

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

Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника в соответствии с требованиями ТК РФ и настоящих Правил.

6.3. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.4. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

6.5. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Компенсация за неиспользованные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени работника.

6.6. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера

и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными правовыми актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.7. Тренер на основании личного заявления может участвовать в бригадной форме работы тренеров.

6.8. Оплата труда осуществляется в соответствии с положением о бригадном методе работы тренеров в государственном автономном учреждении Ленинградской области «Спортивная школа олимпийского резерва по горнолыжному спорту, фристайлу» и положения об оплате труда.

6.9. Оплата труда производится с учётом персональных достижений каждого члена бригады (установленных выплат компенсационного и стимулирующего характера), с последующим распределением фонда оплаты труда по коэффициенту трудового участия каждого конкретного тренера (норме отработанных часов) и вкладе в выполнение установленных для бригады норм и показателей результативности работы.

6.10. Распределение фонда оплаты труда по коэффициенту трудового участия каждого конкретного члена бригады осуществляется комиссией, которая создаётся на основании приказа Работодателя.

Глава 7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

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

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

Глава 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено только по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины Работодатель требует от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

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

8.6. Взыскание объявляется приказом директора Учреждения. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение дисциплины, за которое налагается данное дисциплинарное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя, если работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Глава 9. Заключительные положения

9.1 С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

9.2. Настоящие Правила являются едиными и обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения без исключения.

9.3. Оригинал настоящих Правил хранится в отделе кадрового и правового обеспечения.

9.4. Во всем, что не урегулировано настоящими Правилами следует руководствоваться действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Исполнитель: Романовская О.В. 493-27-42