

Областное государственное казенное
учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва
«Олимп»
(ОГКУ ДО СШОР «Олимп»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ОГКУ ДО
СШОР «Олимп»
от 20 апреля 2023 г. № 79

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
от 20 апреля 2023 г. № 79

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА областного государственного казенного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Олимп»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) областного государственного казенного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Олимп» (далее ОГКУ ДО СШОР «Олимп») имеют целью обеспечить условия для добросовестного и эффективного исполнения работниками ОГКУ ДО СШОР «Олимп» своих должностных обязанностей, способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, рабочее время и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, условия отстранения работника от работы, порядок осуществления дистанционной работы.

1.3. Работники ОГКУ ДО СШОР «Олимп», с которыми заключен трудовой договор, обязаны соблюдать настоящие Правила.

1.4. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.5. Директор, заместители директора и руководители структурных подразделений обеспечивают контроль за соблюдением работниками ОГКУ ДО СШОР «Олимп» настоящих Правил.

1.6. В связи с вступлением в силу новых законов и нормативных правовых актов, регламентирующих трудовые отношения, в настоящие Правила могут быть внесены Изменения.

Раздел II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.3. Трудовой договор оформляется в двух экземплярах, подписывается лицом, поступающим на работу и Работодателем в лице директора ОГКУ ДО СШОР «Олимп».

Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в личном деле Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

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

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. При изменении персональных данных (фамилии, имени, отчества, паспорта, семейного положения, адреса проживания, образования и т.д.) Работник обязан своевременно сообщить об этом специалисту по кадрам.

2.7. Общие основания прекращения трудового договора установлены статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. Увольнение по инициативе Работника производится на основании его личного заявления. В тексте заявления, адресованного на имя директора, указывается причина и дата увольнения.

2.9. Об увольнении по своей инициативе (по собственному желанию), Работник предупреждает работодателя не позднее, чем за две недели.

2.10. В соответствии со статьей 348.12 Трудового кодекса Российской Федерации тренер-преподаватель имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.11. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.13. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работника (СТД-Р), произвести с ним расчет в соответствии со статьей

140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению Работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.14. В случае прекращения трудового договора Работник должен перед днем увольнения передать непосредственному руководителю все имущество, закрепленное за учреждением и переданное ему для исполнения трудовых обязанностей, а также всю документацию, находящуюся у него на исполнении.

2.15. Прием на работу, все текущие назначения и перемещения, увольнение работника оформляется приказом, изданным на основании заключенного или расторгнутого трудового договора, или дополнительного соглашения к трудовому договору. Специалист по кадрам знакомит работника с соответствующими приказами под подпись.

Раздел III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.1.5. 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;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. участие в управлении ОГКУ ДО СШОР «Олимп» в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

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

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

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с занимаемой должностью, приказы и распоряжения директора, распоряжения и указания непосредственного руководителя, соблюдать условия трудового договора;

3.2.2. соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты ОГКУ ДО СШОР «Олимп»;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.6. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и имуществу других работников, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности;

3.2.7. возмещать в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации ОГКУ ДО СШОР «Олимп» прямой действительный ущерб, причиненный ему в результате виновных действий;

3.2.8. правильно и строго по назначению использовать переданные для работы оборудование, технические средства и другое имущество ОГКУ ДО СШОР «Олимп», нести в установленном законом порядке ответственность за его утрату или порчу;

3.2.9. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.10. безотлагательно оповещать Работодателя либо непосредственного руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнять свою работу;

3.2.11. постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения;

3.2.12. соблюдать конфиденциальность информации ОГКУ ДО СШОР «Олимп», полученную в связи с выполнением своих должностных обязанностей;

3.2.13. соблюдать антикоррупционную политику ОГКУ ДО СШОР «Олимп»;

3.2.14. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации;

3.2.15. при исполнении своих должностных обязанностей воздерживаться от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

3.2.16. проявлять вежливость, доброжелательность, корректность и терпимость в общении с гражданами и коллегами;

3.2.17. непрерывно совершенствовать свое профессиональное мастерство.

3.3. Работодатель имеет право:

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

3.3.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.3.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.3.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и локальных нормативных актов;

3.3.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.3.6. принимать и изменять локальные нормативные акты;

3.3.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.3.8. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры;

3.4.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.4.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.4.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.4.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.4.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.4.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

3.4.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.4.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.4.10. своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.4.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.4.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

3.4.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.4.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.4.15. 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;

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

4.1. Рабочее время – время в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

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

Видами времени отдыха являются перерывы для отдыха и питания в течение рабочего времени, ежедневный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

4.3. Рабочее время тренера-преподавателя.

4.3.1. Рабочее время и рабочее место тренера-преподавателя устанавливается по его усмотрению с предварительным согласованием с заместителем директора по спортивной подготовке или лицом его замещающим и оформляется в виде расписания занятий.

Расписание на предстоящий месяц подается не позднее 25 числа предыдущего месяца.

4.3.2. Тренеру-преподавателю устанавливается продолжительность рабочей недели из расчета нормы часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

4.3.3. В рабочее время тренера-преподавателя включается тренерская работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностным) 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 тренерского совета.

4.3.4. Непосредственная тренерская работа может включать в себя, в том числе, короткие перерывы, динамическую паузу, активный и пассивный отдых, время на подготовку к занятию, мероприятия по соблюдению техники безопасности и иные мероприятия, согласно программам спортивной подготовки, утвержденных в организации.

4.3.5. Объем тренерской нагрузки устанавливается тарификацией в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта и локальными нормативными актами ОГКУ ДО СШОР «Олимп».

4.3.6. Тренер-преподаватель должен приходиться на рабочее место за 15 минут до начала тренировочных занятий.

4.3.7. Тренер-преподаватель, независимо от расписания занятий, обязан:

- присутствовать на всех мероприятиях учреждения;
- участвовать в работе по проведению спортивных мероприятий в соответствии с утвержденным планом спортивных мероприятий школы, в международных и российских соревнованиях согласно Единому календарному плану межрегиональных, всероссийских и

международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;

- являться по требованию руководства в здание администрации школы для ознакомления с локальными нормативными актами и работы с документами.

4.3.8. Учет рабочего времени тренера-преподавателя и выполнение им программы спортивной подготовки в соответствии с этапами подготовки отражается в Журнале тренировочных занятий. Журнал тренировочных занятий сдается на проверку 15 числа каждого месяца.

4.4. Для директора, заместителя директора по спортивной подготовке, заместителя директора по техническим вопросам, инструктора-методиста, руководителя структурного подразделения (Спортивный зал «Олимп»), экономиста, специалиста по кадрам, инструктора по спорту, кассира, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования, уборщика служебных помещений, уборщика производственных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, руководителя структурного подразделения «Санная трасса», начальника административно-хозяйственного отдела, инженера-электроника, диктора радиовещания, специалиста по подготовке спортивного инвентаря, медицинской сестры (медбрата), ремонтника плоскостных спортивных сооружений устанавливается 40-часовая (для мужчин) и 36-часовая (для женщин) пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – в субботу и воскресенье.

Время начала и окончания работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 09.00 до 17.48 для мужчин, с 09.00 до 17.00 для женщин; обеденный перерыв с 13.00 до 13.48.

4.5. Рабочее время и время отдыха для водителей устанавливается в режиме гибкого рабочего времени с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

Режим рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденным Приказом Минтранса России.

4.6. Для дежурных по спортивному залу структурного подразделения «Спортивный зал «Олимп» устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, согласно которому чередуются два рабочих дня с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня в будние дни (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) - 11 часов с 09.00 до 20.00 часов, продолжительность рабочего дня в выходные дни (субботу и воскресенье) - 9 часов с 09.00 до 18.00 часов.

Работникам предоставляется возможность приема пищи в рабочее время – в будние дни (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) с 12.00 до 12.30 часов и с 18.00 до 18.30 часов, в выходные дни (суббота, воскресенье) с 12.00 до 12.30 часов.

Работникам устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет один год.

4.7. Для руководителя структурного подразделения «Санная трасса», начальника административно-хозяйственного отдела, инженера-электроника, диктора радиовещания, специалиста по подготовке спортивного инвентаря, медицинской сестры (медбрата), ремонтновщика плоскостных спортивных сооружений, устанавливается два режима работы: летний – в период с 01 апреля по 14 ноября и зимний – в период с 15 ноября по 31 марта. Даты начала и окончания летнего и зимнего периодов могут быть изменены приказом в соответствии с климатическими условиями.

В летний период устанавливается рабочее время и время отдыха в соответствии с пунктом 4.4. данных Правил.

В зимний период устанавливается:

4.7.1. шестидневная рабочая неделя, с предоставлением одного выходного дня:

понедельник – для медицинской сестры (медбрата), диктора радиовещания, инженера-электроника, специалиста по подготовке спортивного инвентаря;

воскресенье – для руководителя структурного подразделения «Санная трасса»;

выходной день по скользящему графику – для ремонтновщиков плоскостных спортивных сооружений;

Рабочее время и время отдыха устанавливается:

- для женщин рабочая неделя 36 часов – с началом рабочего дня в 09.30 часов и окончанием в 17.42 часа; с перерывом на обед с 12.30 часов до 14.30 часов, 1 день (предшествующий выходному): с началом рабочего дня с 09.30 до 15.00 часов, с перерывом на обед с 12.00 до 12.30 часов,

- для мужчин рабочая неделя 40 часов – с началом рабочего дня в 08.00 часов и окончанием в 16.00 часов; с перерывом на обед с 12.00 часов до 13.00 часов, 1 день (предшествующий выходному): с началом рабочего дня с 08.00 до 15.00 часов, с перерывом на обед с 11.00 до 12.00 часов;

Для ремонтновщиков плоскостных спортивных сооружений устанавливаются перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время с 10.45 до 11.00 часов и с 15.45 до 16.00 часов.

4.7.2. Для начальника административно-хозяйственного отдела устанавливается 40-часовая (для мужчин) и 36-часовая (для женщин) пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – пятница и суббота.

Время начала и окончания работы: воскресенье, понедельник, вторник, среда, четверг – с 09.00 до 17.48 для мужчин, с 09.00 до 17.00 для женщин; обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 часов.

4.8. Продолжительность рабочего времени дня, непосредственно предшествовавшему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.9. Отсутствие Работника на рабочем месте в рабочее время без уважительной причины (в том числе и без оформления соответствующего заявления) является основанием для применения Работодателем дисциплинарного взыскания в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

О своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности Работник обязан в течение рабочего дня известить своего непосредственного руководителя или специалиста по кадрам.

4.10. Для заместителя директора по спортивной подготовке устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии со ст. 101 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.11. В исключительных случаях Работники в соответствии с трудовым законодательством могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха, в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.12. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности и среднего заработка.

4.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск Работника состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней (статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации);

- дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней (статья 321 Трудового кодекса Российской Федерации);

- дополнительный оплачиваемый отпуск за фактически отработанное время во вредных и (или) опасных условиях труда в соответствии с картой специальной оценки условий труда (статьи 117, 121 Трудового кодекса Российской Федерации);

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск тренерам-преподавателям – 42 календарных дня;

- заместителю директора по спортивной подготовке, инструктору-методисту предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день заместителю директора по спортивной подготовке продолжительностью 3 календарных дня.

4.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков на каждый календарный год составляется в структурных подразделениях ОГКУ ДО СШОР «Олимп», сводный график отпусков на следующий календарный год формируется специалистом по кадрам и утверждается директором не позднее чем за две недели до окончания текущего года. При составлении графика отпусков учитываются взаимозаменяемость Работников и время проведения отпусков в предыдущие периоды.

4.15. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого работником в календарном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

4.16. По заявлению Работника ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность хотя бы одной части отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Вопрос об использовании отпуска по частям может решаться как при составлении графика ежегодных отпусков на календарный год, так и при непосредственном предоставлении Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.17. Специалист по кадрам, информирует Работников о начале ежегодного отпуска под подпись.

4.18. При прекращении или расторжении трудового договора, Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

4.19. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего календарного года или присоединена к отпуску на следующий календарный год.

4.20. В соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации 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.

Раздел V. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

5.1. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты (доплаты, надбавки, премии и иные поощрительные выплаты).

5.2. Оплата труда работников регулируется разделом 6 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об оплате труда работников ОГКУ «СШОР «Олимп», Положением об установлении выплат стимулирующего характера работникам ОГКУ ДО СШОР «Олимп».

5.3. Выплата заработной платы работнику производится два раза в месяц: аванс 20 числа текущего месяца, окончательный расчет 5 числа, следующего за отчетным месяцем в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях) путем перечисления суммы заработной платы на карточный счет работника в банке. Снятие заработной платы с карточного счета в банке производится работником непосредственно в банке либо в банкоматах с использованием банковских пластиковых карт. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Раздел VI. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению наградами администрации муниципального образования города Братска;
- представление к награждению наградами Министерства спорта Иркутской области;
- представление к награждению наградами Иркутской области;
- представление к награждению ведомственными наградами Министерства спорта Российской Федерации.

Раздел VII. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей и настоящих Правил, работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Раздел VIII. ОТСТРАНЕНИЕ РАБОТНИКА ОТ РАБОТЫ

8.1. Работодатель, непосредственный руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- на основании судебного решения;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный Работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной

нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

8.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

8.3. В период отстранения от работы (не допуска к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Раздел IX. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ

Дистанционная работа может осуществляться:

9.1. на основании трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору (то есть с согласия работника).

Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя, режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, охраны труда дистанционных работников, организации труда дистанционных работников определяются локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору;

9.2. временно в порядке перевода без согласия работника (и без внесения изменений в трудовой договор) по инициативе работодателя в случаях:

катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, на период наличия указанных обстоятельств (случаев);

принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Работодатель принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для

выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

В данных правилах пронумеровано,
скреплено и заверено печатью 14
(четыренадцать) страниц
Директор О.К. ДО СШОР «Олимп»
Ж.Н. Лукашова

