

СОГЛАСОВАНО:
Председатель комиссии
Шамова В.Н.
«10» 10 2023г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ ДО КК
«СШОР по баскетболу»
Дуоко В.В.
«10» 10 2023г.



Правила внутреннего трудового распорядка

работников государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования Краснодарского края
«Спортивная школа олимпийского резерва по баскетболу»

Рассмотрены на общем собрании
ГБУ ДО КК «СШОР по баскетболу»
«19» ноября 2023 года
Протокол № 5

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Краснодарского края «Спортивная школа олимпийского резерва по баскетболу», порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников

1. Прием на работу

1.1. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р), справку о трудовой деятельности в форме СТД-ПФР (кандидат может запросить ее в многофункциональном центре, в пенсионном фонде или на сайте «Госуслуги»);
- документ о регистрации в системе персонифицированного учета (АДИ-РЕГ) в бумажном или электронном виде — можно получить в отделении или личном кабинете ПФР;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

1.2. Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, Работодатель может предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

1.3. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника в бумажном или электронном формате, если работа является для работника основной.

1.4. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.

- трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно

подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

- трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

- приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.7. Изменение трудового договора производится по правилам статей 72-75 ТК РФ.

2. Отстранение от работы

2.1. Работодатель не допускает к работе работника:

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

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

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

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому

договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии;

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

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

2.2. 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.

2.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными 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 (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3. Порядок увольнения

3.1. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами:

- соглашение сторон, пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ;
- истечение срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника, пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя, статья 71 ТК РФ и 81 ТК РФ;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность), пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ;
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией, пункт 6 части первой статьи 77 ТК РФ;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, п.7 части первой статьи 77 ТК РФ;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы, пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ;
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем, пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон, статья 83 ТК РФ;

- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

3.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

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

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

3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

- с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

3.7. 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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.8. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.10. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику 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. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Каждый работник имеет право:

– 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;

– 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;

– участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

– 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;

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и иных установленных законом случаях;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– на судебную защиту своих трудовых прав;

– на льготы и гарантии, установленные ТК РФ.

4.2. Каждый работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

– систематически повышать уровень профессиональной подготовленности и тренерского мастерства;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда производственной санитарии, правила противопожарной безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Работодателю;

– 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),

- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок сохранения материальных, имущественных ценностей и документов, правильно и своевременно вести установленную документацию;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае отношения к работе с материальными ценностями;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- нести юридическую ответственность за безопасность и жизнь вверенных им спортсменов в период проведения тренировочного процесса, тренировочных сборов, соревнований и оздоровительных мероприятий;

- соблюдать этические нормы взаимоотношений со спортсменами и их родителями, коллегами и другими лицами;

- в случае возникновения непредвиденных ситуаций, форс-мажорных обстоятельств, опоздания или отсутствия на рабочем месте, незамедлительно сообщить работодателю по номеру телефона 8(861)9922345, или в письменном виде на адрес электронной почты shkolabasket@bk.ru.

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 РФ, иными федеральными законами;

– определять трудовые функции Работников;

– давать Работникам распоряжения и указания;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– 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 внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты, вносить изменения в действующие локальные нормативные акты;

5.2. Работодатель обязан:

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

- осуществлять прием и расстановку кадров в соответствии с их специализацией, квалификацией согласно трудового договора;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, 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 внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- своевременно производить расчет и перерасчет заработной платы на основании нормативно-правовых документов, и сообщать об этом работникам;

- выплачивать заработную плату 24 и 09 числа каждого месяца путем перечисления на пластиковую карту по заявлению работника;

- правильно применять действующие условия оплаты труда, обеспечить материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы;

- при финансовой возможности обеспечивать спортсменов спортивным инвентарем и формой;

- своевременно вносить изменения в методические разработки и положения, определяющих направление и перспективы дальнейшего развития;

- иметь нормативно-правовую документацию: Устав, Положения, Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты, регламентирующие деятельность;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с вносимыми в них изменениями;

- иметь разработанную программу спортивной подготовки;

- утвердить расписание тренировочных занятий с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха спортсменов, их возрастных

особенностей, а также времени, предоставляемого администрацией арендуемого спортсооружения;

- осуществлять контроль за тренировочным процессом, выполнением планов и программ подготовки спортсменов, соблюдение режима тренировок;
- проводить тренерские советы, производственные совещания;
- оказывать помощь в организации и проведении тренерско-методических советах;
- анализировать уставную (спортивную) деятельность, выявлять наиболее значимые проблемы, находить эффективные пути их решения;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы;
- оказывать содействие в повышении квалификации работниками;
- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и спортсменами всех требований инструкций по охране труда, санитарии, гигиены труда, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и спортсменов, своевременно предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам согласно Трудовому Кодексу РФ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 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, с вносимыми в них изменениями;
- 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;
- 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 РФ, 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, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Для директора, заместителя директора, главных специалистов (старший инструктор-методист ФСО) и специалистов (инструктор-методист ФСО,

экономист, менеджер по закупкам, специалист по кадрам, администратор тренировочного процесса) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

- Продолжительность трудового дня определяется Трудовым кодексом РФ, нормативно-правовыми актами, приказами, графиками работы, составленными из расчета:

- 40 часов рабочая неделя, с понедельника по четверг начало работы в 9.00., окончание в 18.00., перерыв с 13.00. – 13.50. (50 минут).

- В пятницу время работы с 9.00. до 17.00., перерыв с 13.00. – до 13.40. (40 минут);

6.2. Для тренеров-преподавателей устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

- Продолжительность трудового дня, режим работы, время для питания и отдыха определяется в соответствии с тренерской нагрузкой и расписанием спортивно-тренировочного процесса, не более 36 часов рабочей недели.

- Продолжительность рабочего времени тренера-преподавателя включает тренерскую работу, воспитательную, а также другую тренерско-организационную работу, предусмотренную Трудовым договором, должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

6.3. Для тренеров спортивной сборной команды, инструкторов по спорту устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

- Продолжительность трудового дня, режим работы, время для питания и отдыха определяется в соответствии с тренерской нагрузкой и расписанием спортивно-тренировочного процесса, не более 40 часов рабочей недели.

- Продолжительность рабочего времени тренера спортивной сборной команды включает тренерскую работу, воспитательную, а также другую тренерско-организационную работу, предусмотренную Трудовым договором, должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

6.4. Продолжительность рабочего времени для других категорий Работников - спортсменов, установлена в соответствии (количеству полных лет спортсменов) с Трудовым кодексом РФ и составляет не более 40 часов рабочей недели.

- Продолжительность трудового дня, режим работы, время для питания и отдыха определяется в соответствии с расписанием спортивно-тренировочного процесса.

6.5. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час. В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября – День народного единства;

- При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного - рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями,

указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст.112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой ст.112 ТК РФ.

- Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

- Правительство Российской Федерации переносит выходные на другие дни, присоединяя их к ближайшим нерабочим дням, в целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней.

6.6. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в двойном размере. Другой день отдыха предоставляется по желанию работника, ст.153 ТК РФ.

- Привлечение Работников к работе в выходные дни производится по письменному приказу с соблюдением ограничений, установленных ст.153 ТК РФ.

- Другой день отдыха вместо выходного дня, когда Работник привлекался к работе, предоставляется по письменному заявлению Работника, либо в виде приказа Работодателя. Самовольное (без согласования с «Работодателем») использование работником такого дня отдыха запрещено и квалифицируется как прогул без уважительной причины.

6.7. В случае неявки на работу по болезни Работник обязан предупредить Работодателя об этом в первый день не выхода на работу. Предоставить Работодателю оправдательный документ (листок нетрудоспособности).

6.8. Предоставление дополнительных оплачиваемых отпусков, предусмотренных ТК РФ, является обязанностью Работодателя.

- Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором и Трудовым Кодексом РФ.

- Работникам, которые по распоряжению Работодателя эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, имеют право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьями 101,119,120, 348.10 ТК РФ, на основании постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 октября 2002 года № 1155 « О порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем государственных учреждений Краснодарского края», и в целях обеспечения социальных гарантий работников, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- не менее 3 и не более 14 календарных дней:

- 1) директор учреждения - 14 календарных дней;
- 2) заместитель директора - 12 календарных дней;
- 3) специалисты (старший инструктор-методист ФСО, инструктор-методист ФСО, администратор тренировочного процесса)–10 календарных дней;
- 4) специалисты (экономист, менеджер по закупкам, специалист по кадрам) – 8 календарных дней;

- В соответствии со ст.117 ТК РФ, работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными или опасными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, не менее – 7 календарных дней,

1) водитель автомобиля – 7 календарных дней;

- Спортсменам, тренерам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы, продолжительность которого определяется коллективными договорами, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, но не менее четырех календарных дней, в соответствии - ст.348.10 ТК РФ, и с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.04.2014 года №186н, № 193н «Об утверждении профессиональных стандартов» предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

1) тренерам спортивной сборной команды, инструкторам по спорту – 14 календарных дней;

2) спортсменам – 14 календарных дней.

6.9. Оплачиваемый отпуск Работникам и отпуск без сохранения заработной платы предоставляется согласно Трудовому Кодексу РФ.

- Работникам предоставляется ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

- Денежная компенсация за неиспользованный оплачиваемый отпуск предоставляется согласно ст.126 ТК РФ.

- Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней, 31 календарный день для несовершеннолетних Работников, 42 календарных дня для тренеров-преподавателей.

- Оплата времени отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

- Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

- Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения работника не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

- 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.

- По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

6.10. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотренных частью второй ст.128 ТК РФ.

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, проводов сына на службу в армию, отправку детей на отдых в летние лагеря – до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, либо коллективным договором.

6.11. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

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

7. Оплата труда работников

7.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.2. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

7.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: «9» и «24» числа каждого месяца.

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

7.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

- При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8. Трудовой распорядок, дисциплина труда

8.1. Все работники обязаны подчиняться руководству организации.

- Работники обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания, которые дает вышестоящий руководитель, а также указания и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются действия нарушающие порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- распространение в организации изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод на территорию работодателя посторонних лиц;
- выполнение личной работы на рабочем месте;
- вынос имущества работодателя с территории работодателя и его подразделений без разрешения работодателя;
- использование телефонов работодателя для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров, автомобилей, другой техники, оборудования, иного имущества работодателя без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководством организации;
- оставление на длительное время своего рабочего места в рабочее время без сообщения об этом руководству.

8.2. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение при необходимости врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству.

8.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
- сохранять вне организации в тайне все финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается способов применяемых в деятельности организации.

9. Поощрения в работе за успехи

Поощрения за труд

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, Работодатель применяет следующие меры поощрения работников (статья 191 ТК РФ) в форме:

- 1) объявления благодарности,
- 2) выдаче премии,
- 3) награждения ценным подарком,
- 4) награждения почетной грамотой,
- 5) представления к званию лучшего по профессии.

9.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

9.3. Денежные средства, сложившиеся в результате экономии фонда заработной платы, а также при наличии дополнительных источников финансирования, Работодатель может использовать их для стимулирования труда и материального поощрения работников.

9.4. Применение мер поощрения не является обязанностью Работодателя и осуществляется по его усмотрению. Работодатель обязан применять меры поощрения – премирование (доплаты, надбавки, премии, материальная помощь), при наличии показателей при которых у работника возникает право на премирование на основании Положения об отраслевой системе оплаты труда и стимулировании работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края «Спортивная школа олимпийского резерва по баскетболу», подведомственного министерству физической культуры и спорта Краснодарского края.

9.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению почетных званий.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Дисциплинарные взыскания

10.1. При нарушении трудовой дисциплины, за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.3. До применения взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания

10.4. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

10.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

10.9. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, 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,

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

- за прогул (отсутствие) на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены),

- за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,

- за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника,

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях,

- за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий,

- а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

10.10. Увольнение может быть применено за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения, за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

10.11. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения.

10.12. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

10.13. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения работодателем.

10.14. Изменения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения представителей трудового коллектива.

Пропито, проанумеровано
и скреплено печатью

В. В. Аюко

Директор ГБУ «ЦДЮ КК
«СПОР № бакевтобулу»



Аюко В.В.