



П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
Калужской области «Спортивная школа «Многоборец»

Термины, употребляемые в настоящих Правилах, обозначают:

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении Работника Правилам внутреннего распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Основания возникновения трудовых отношений – трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора.

В особых случаях трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- назначения на должность или утверждения в должности в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами или Уставом (Положением) организации, направления на работу уполномоченными законом органами в счет установленной квоты;
- судебного решения о заключении трудового договора;
- фактического допущения к работе (независимо от того, был ли трудовой договор оформлен).

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем (далее Работник).

ГБУ ДО КО «СШ «Многоборец» (или Организация или Работодатель) – юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работником. Права и обязанности Работодателя – организации осуществляются в порядке, установленном законом, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами, коллективным договором и локальными нормативными актами – органами управления организации либо уполномоченным лицом.

Работодатель – Сторона по КД.

Коллективный договор – Договор или КД.

Трудовой кодекс Российской Федерации – ТК РФ.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила составлены с учетом мнения представительного органа Работников организации – Советом трудового коллектива и действуют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами.

1.2. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном исполнении Работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда.

Трудовая дисциплина обеспечивается поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех Работников и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом 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 регулирования трудовых отношения в организации.

1.4. Трудовые обязанности Работников и права должностных лиц Работодателя определены в должностных инструкциях.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах прав, предусмотренных действующим законодательством РФ, Уставом организации и Коллективным договором.

2. Порядок приема, увольнения и перемещения работников

2.1. Работниками Организации могут быть граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, годные по состоянию здоровья, образовательному уровню и деловым качествам к выполнению задач согласно нормативному законодательству, регулирующему деятельность спортивных школ.

2.2. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами Работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных действующим федеральным законодательством.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (ст. 65 Трудового Кодекса Российской Федерации):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме ЕФС-1, но информации в данной форме недостаточно для подсчета страхового стажа для начисления пособий можно запросить бумажный вариант трудовой книжки.

- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа

- справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и 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
- Иные документы – согласно требованиям действующего законодательства.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю наряду с вышперечисленными документами медицинскую книжку установленной формы, с результатами пройденного медицинского осмотра.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

В отдельных случаях с учетом специфики работы лицо, поступающее на работу, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями правительства Российской Федерации должно предъявить при заключении трудового договора дополнительные документы.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.6. 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 подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.7.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе и материальной.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. 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 расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему заверенную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, коллективным договором.

2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

В период испытания на Работника распространяются положения Трудового кодекса, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

2.12. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

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

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

2.13. Изменение условий трудового договора осуществляется в порядке определенном Трудовым кодексом РФ.

2.14. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, по пожарной безопасности, вводный инструктаж по гражданской обороне, в течение месяца проводится инструктаж по электробезопасности, антитеррористической

безопасности. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускаются.

2.15. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

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

2.17. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 77), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (пункт 3 статьи 77);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность) (пункт 5 ч. 1 статьи 77);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75);
- 7) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (пункт 8 статьи 77);
- 8) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83);
- 9) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84).

2.18. При принятии решения о сокращении численности штата Работников Организации и возможным расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом Совету трудового коллектива не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников Организации может привести к массовому увольнению Работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.20. 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).

2.21. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для исполнения трудовых обязанностей документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся в ходе трудовой деятельности Работника.

2.22. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую и медицинскую книжки или Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у него способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя и произвести с ним окончательный расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

2.23. Запись в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.24. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.25. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

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

2.27. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожаре, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизни или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.28. Для оформления на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником

экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.29. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Каждый работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и желаниям;
- социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;
- охрану труда;
- на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации по признакам пола, социальному положению и в соответствии с занимаемой должностью;
- отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском;
- возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- на гарантии в случае безработицы и ликвидации учреждения, как самостоятельного юридического лица

3.2. Каждый Работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативными (правовыми) актами о труде, Уставом организации, коллективным или индивидуальным трудовым договором, и правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Кроме того, каждый работник обязан:

- работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- исключительно по назначению использовать переданное ему для работы имущество;
- нести полную материальную ответственность за предоставленный инвентарь, вверенное оборудование и при увольнении обязан вернуть все вверенное ему имущество и материальные ценности Работодателю или возместить ее остаточную стоимость, написав при этом письменное заявление об удержании ее остаточной стоимости;
- повышать уровень профессиональной подготовки;
- проходить обязательные (предварительные) при поступлении на работу и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, в соответствии с требованием законодательства;
- возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб;
- оберегать интересы Учреждения не разглашать информацию, имеющую конфиденциальный характер;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщать о случившемся администрации Учреждения;
 - вести себя достойно, соблюдать требования морали, общечеловеческого достоинства и гражданского долга
 - содержать свое рабочее место в порядке, чистоте, а также соблюдать чистоту на территории организации, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.3. Лицо, поступающее на работу, должно информировать кадровую службу о всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Права, обязанности и ответственность Работодателя определяются законодательством РФ о труде и другими нормативными актами, а также Уставом организации, коллективным договором и настоящим Положением.

4.2. Работодатель имеет право на:

- управление организацией и на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;
- заключение и расторжение трудовых договоров с Работниками;
- требовать от Работников выполнения ими обязанностей, предусмотренных Уставом организации, коллективным договором, трудовыми договорами или должностными инструкциями;
- требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;
- при увольнении Работника по собственному желанию или по другим причинам требовать возврата имущества бывшего в эксплуатации, если срок эксплуатации не истек;
- взыскивать в установленном законодательном порядке с Работников Организации за прямой (действительный) ущерб, причиненный Организации, за недостачу, утрату, присвоение, порчу вверенного имущества, а также за необходимость затрат на приобретение или восстановление имущества либо проведение излишних выплат по вине Работника другому субъекту (физическому или юридическому лицу).

4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать нормальные трудовые и социально-бытовые условия Работникам, осуществлять контроль за соблюдением в Организации правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка в Организации;
- заключать коллективные договоры в соответствии с федеральным законом по требованию профсоюзной организации или органа общественной самодеятельности работников;
- полностью производить все установленные выплаты Работникам Организации, согласно заключенным трудовым договорам;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования лиц, работающих у них по найму;
- организовать труд Работников в соответствии с их должностными инструкциями и указаниями непосредственного руководителя так, чтобы каждый Работник имел закрепленное рабочее место;

- обеспечить своевременное снабжение Работников оргтехникой, документацией, инвентарем, экипировкой и справочными пособиями по выполняемой работе;

- осуществлять непосредственное руководство подчиненными, давать им исчерпывающие и четкие указания и разъяснения по выполняемой работе;

- строго придерживаться установленного распорядка рабочего дня, осуществлять мероприятия по технике безопасности и санитарии;

- проводить мероприятия, направленные на повышение работоспособности персонала, его заинтересованности в укреплении стабильного положения и устойчивой деятельности организации;

- отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

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

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

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

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

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

4.5 Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива

4.6 Общественный контроль за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда осуществляется профсоюзным комитетом.

Профсоюзный комитет имеет право:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства об охране труда;

- проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников;

- принимать участие в расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также осуществлять их самостоятельное расследование;

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени и периоды отдыха устанавливаются в соответствии с условиями и спецификой работы, на основании трудового законодательства РФ.

5.2. Продолжительность рабочего времени Работников составляет 40 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 9:00, время окончания работы - 18:00.; в пятницу 17:00
- перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:48.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности.

Для тренерско - преподавательского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем не более 36 часов в неделю, при работе по совместительству – не более 18 часов в неделю, норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю на 1 ставку. Продолжительность рабочего дня зависит от недельной тренировочной нагрузки и количества тренировочных часов в каждый рабочий день согласно утвержденному администрацией учреждения расписанию тренировочных занятий. Продолжительность рабочего времени тренерского - преподавательского состава устанавливается на определенный тренировочный период (спортивный сезон). Рабочее время тренера - преподавателя состоит не только из фактически отработанного времени со спортсменами, но и другой части работы, требующей затрат рабочего времени, не конкретизированного по количеству часов, вытекающего из его должностных обязанностей (иная работа тренера - преподавателя). В рабочее время тренеров - преподавателей, включается иная работа тренера - преподавателя: индивидуальная работа со спортсменами, научная, исследовательская работа, а также другая работа, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая.

Тренерско - преподавательскому составу выходные дни предоставляются в различные дни недели согласно утвержденному расписанию учебных занятий в соответствии с их предложениями.

Для инструкторов - методистов продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов;
- время начала работы – 8:00, время окончания работы - 16:00.; в среду 17:00
- перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Продолжительность рабочего времени для сторожей устанавливается исходя из скользящего графика. Работа начинается в 18 часов, заканчивается в 9 часов следующего дня (пятница с 17:00 часов до 9:00 часов следующего дня, суббота, воскресенье с 9:00 часов до 9:00 часов следующего дня). Для данной категории сотрудников вводится суммированный учет рабочего времени, т.к. по условиям их работы не может соблюдаться установленная ежедневная продолжительность рабочего времени. Учетный период составляет 1 календарный год. Суммарная продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленном учетном периоде, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму учетного периода.

Продолжительность рабочего времени для администратора устанавливается исходя из скользящего графика день через день с 9:00 часов до 21:00 часов, перерыв на обед 1 час.

Продолжительность рабочего времени для администраторов бассейна устанавливается исходя из скользящего графика два дня через два дня с 9:00 часов до 22:00 час, пятница, суббота, воскресенье с 9:00 до 21:00 перерыв на отдых 2 часа.

Продолжительность рабочего времени для уборщицы устанавливается исходя из скользящего графика два дня через два дня с 7:00 часов до 18:00 часов, перерыв на обед 1 час.

5.3. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор или оформляются дополнительным соглашением к действующему трудовому договору в качестве обязательных.

5.4. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.4.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
 - лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
 - женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, дедушке, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не должна превышать 20 часов в неделю.

5.6. Для всех категорий работников продолжительности рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

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

- заболевание на рабочем месте Работника;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- обязательный вызов Работника администрацией;
- вызов Работника в орган социального обеспечения, судебные инстанции и другие надзорные органы;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- посещение по специальному вызову врача – специалиста;
- лабораторные обследования;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать администрации в 24-часовой срок, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим. О последовательном продлении отсутствия на работе необходимо доводить до сведения администрации учреждения.

5.9. Допускается привлечение Работников к выполнению возложенных на них обязанностей в выходные и праздничные дни в связи с проведением спортивных мероприятий в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ.

5.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

-при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня;

5.10.1. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или жизненные условия всего населения или его части.

5.10.2. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

5.11. Работодатель имеет право в отдельных случаях переводить сотрудников на удаленный режим работы. При этом с сотрудником заключается дополнительное соглашение, в котором четко отражены: адрес, по которому сотрудник исполняет свои должностные обязанности; способы взаимодействия с руководителем (электронная почта, телефон, Сферум, WhatsApp); виды отчетов о проделанной работе.

5.12. Запрещается в рабочее время:

▪ отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных коллективным договором;

▪ созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

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

5.14. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Работникам организации, занимающим должность тренера - преподавателя, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 42 (сорок два) календарных дня.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам в случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и коллективным договором. Так, директору и заместителям директора предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность дополнительного отпуска заместителей директора за работу в условиях ненормированного рабочего дня составляет 12

(двенадцать) календарных дней, а продолжительность дополнительного отпуска директора определяется на основании Критериев, определяющих объём и напряжённость труда для установления ненормированного рабочего дня руководителю, разработанных Министерством спорта Калужской области.

5.15. Работодатель с учетом своих финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для Работников. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективным договором или локальными нормативными актами.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска определяются в соответствии с ТК РФ.

5.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации, с учетом пожеланий Работников. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем. График отпусков составляется и утверждается администрацией на каждый календарный год с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников.

График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя. Продление, перенесение, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска возможен в случаях и в порядке, предусмотренном ст. 124-125 ТК РФ.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отмена или перенос отпуска в течение двух недель, предшествующих дате его начала, не допускаются. Если работник сообщает о желании перенести запланированный отпуск более чем за 2 недели до его начала, то по его заявлению с согласия директора отпуск может быть перенесен как по основаниям ст. 124 ТК РФ, так и по желанию работника.

Замена очередного основного отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения Работника, не использовавшего отпуск.

5.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в определенных случаях.

5.18. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.19. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной Войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье – до трех календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу (1 сентября) - один календарный день
- в связи с переездом на новое место жительства - до трех календарных дней;
- для проводов детей в армию – до трех календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - трех календарных дней;
- на похороны близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда и премировании работников, состоит из должностного оклада.

6.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

6.2. Работнику могут выплачиваться стимулирующие выплаты, согласно Положению об оплате труда и премировании работников.

6.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца - 1-го и 16-го числа каждого месяца:

- 16-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц;
- 1-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

6.4.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

6.5. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на счет Работника в банке.

6.6. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

7.2. При применении мер поощрения может обеспечиваться сочетание материального и морального стимулирования труда.

Допускается применение к Работнику одновременно нескольких мер поощрения, в том числе моральных и материальных

7.3. Все поощрения за труд оформляются изданием соответствующего приказа (распоряжения) Работодателя. В тексте приказа четко указывается конкретный вид поощрения. Приказ должен быть доведен до сведения трудового коллектива.

7.4. Успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности Работникам, предоставляются преимущества в соответствии с системой премирования и оплаты труда, действующей в Учреждении.

7.5. Труд Работников оплачивается в соответствии с системой оплаты труда, действующей в Учреждении. При заключении трудового договора Работник знакомится с системой оплаты труда и системой поощрений, распространяющихся на данную должность.

7.6. Социальное страхование и компенсации Работникам осуществляются Учреждением в соответствии с нормами действующего трудового законодательства РФ.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Все Работники обязаны подчиняться руководству Учреждения, в лице директора.

8.2. Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материальных ценностей, инвентаря и другого имущества предприятия без разрешения администрации Учреждения;

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному начальнику, за исключением обстоятельств, указанных в ТК РФ;

- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем Организации;

- несоблюдение сроков отпуска без сохранения заработной платы, предоставленного Работнику Работодателем.

8.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи.

8.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель в соответствии со ст. 192 ТК РФ вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.5. Решение о применении меры взыскания выносит Работодатель, который может и не воспользоваться предоставленным ему ТК РФ и настоящим Положением, правом ограничиться устным замечанием, беседой и т.п. Работодатель может делегировать, своему заместителю, делать замечание и объявлять выговор Работнику. Увольнение, как меру дисциплинарного взыскания к Работнику, может применить лицо, наделенное правом приема на работу и увольнения.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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.

9. Охрана труда, техника безопасности и производственная санитария

9.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагаются на Работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность труда Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;
- соответствующие требованиям охраны и гигиены труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с законодательством РФ;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на работе, инструктаж по охране

труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров Работников, внеочередных медицинских осмотров Работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах;
- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на работе и профессиональных заболеваний;
- ознакомление Работников с требованиями охраны труда.

9.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем во время работы, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

9.3. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами, а также указания государственных органов по охране труда.

9.4. Запрещается курение в учреждении (п.2 ч.1 ст.12 15-ФЗ от 23.02.2013 г.)

9.5. Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения администрации организации.

9.6. Обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания Работников организации в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на Работодателя. В этих целях в организации по установленным нормам создаются санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи и другое.

9.7. Для предупреждения опасности травматизма каждый Работник обязан содержать в хорошем состоянии и использовать только по назначению оборудование, инвентарь, доверенные ему для выполнения своей работы и для ухода за ними.

О любой неполадке необходимо немедленно сообщать вышестоящему руководителю. Каждый Работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование и инвентарь по назначению.

9.8. В случае прекращения действия трудового договора каждый Работник должен вернуть все оборудование, инвентарь и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие Организации.

9.9. Работник должен сообщать Работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для его жизни или здоровья. Работодатель не может требовать от Работника возобновления его работы в ситуации, когда продолжает сохраняться непосредственная серьезная опасность.

9.10. В целях недопущения опасного положения или его немедленной ликвидации может производиться проверка состояния Работника на алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение, с тем, чтобы определить состояние работающего лица и предотвратить возможный риск.

Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в организацию или находиться там, в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.11. О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно не было, Работник или его непосредственный руководитель обязан незамедлительно сообщить руководителю организации.

9.12. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным для Работодателя. Оно требует, в частности, от каждого Работника полного выполнения всех мероприятий в области техники безопасности и санитарии.

С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Организации. Их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.13. Работники должны выполнять все специальные предписания, которые дает им руководящий персонал в отношении выполнения ими своей работы, и в частности, предписания по технике безопасности.

Руководящий персонал Организации должен информировать подчиненных им лиц о мерах по технике безопасности, относящихся к выполняемой работе, и контролировать выполнение таких предписаний.

9.14. Все Работники Учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.15. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров Работников, инструктажей по технике безопасности, а также осуществлять обучение и проверку знаний Работниками норм и правил по охране труда и технике безопасности.

При уклонении Работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведенных обследований Работодатель не допускает Работника к выполнению им трудовых обязанностей, о чем составляется соответствующий акт.

9.16. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов об охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов инспекции труда, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ.

10. Повышение квалификации Работников

10.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет Работодатель.

10.2. Работодатель осуществляет профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации Работников при необходимости в образовательных учреждениях среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, Работодатель обязан проводить повышение квалификации Работников, если это является условием выполнения Работниками определенных видов деятельности.

Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

11. Заключительные положения

11.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для Работодателя, так и для его Работников.

11.2. При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается условие о том, что Работник наряду с трудовым договором руководствуется коллективным договором и настоящими Правилами.

11.3. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка администрация обязана ознакомить всех Работников.

11.4. Работники имеют право беспрепятственно и в любое время знакомиться с данными Правилами, а Работодатель обязан способствовать наилучшему усвоению данных Правил Работниками с целью укрепления трудовой дисциплины.

11.5. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

11.6. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Подписи:

Работодатель:

Представитель:

Директор ГБУ ДО КО «СШ «Многоборец»
«Многоборец»

трудового коллектива ГБУ ДО КО
«СШ «Многоборец»

Сапрыкина Н.В.



Антошина О.А.

М.П.

М.П.

