



Муниципальное бюджетное учреждение
Дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва «Олимп»
имени полного кавалера ордена Славы Алдошина Павла Петровича»
(МБУ ДО СШОР «Олимп»)

П Р И К А З

16.06.2023

№ 01-05/107 од

г. Зеленогорск

**О введении в действие новой редакции
Правил внутреннего трудового распорядка**

В целях организации работу учреждения, в связи с переименованием, руководствуясь уставом МБУ ДО СШОР «Олимп»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить и ввести в действие с 01 июля 2023 новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка работников МБУ СШОР «Олимп» (приложение №1).
 2. Признать утратившими силу приказ от 01.09.2021 № 105од «О введении в действие новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка».
 3. Признать утратившим силу приказ 08.11.2021 № 157од «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка».
 4. Признать утратившим силу приказ 16.09.2022 № 190од «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка».
 5. Признать утратившим силу приказ 16.09.2022 № 194од «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка».
 6. Признать утратившим силу приказ 23.12.2022 № 275од «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка».
 7. Делопроизводителю, Васекиной Ксении Андреевне, ознакомить работников МБУ ДО СШОР «Олимп» под роспись с содержанием новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

И.Ф. Полютов

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
Председатель профсоюзного комитета
МБУ ДО СШОР «Олимп»

В.С. Новиков
«16» 306 2023г.



Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва «Олимп»
имени полного кавалера ордена Славы
Алдошина Павла Петровича»
(МБУ ДО СШОР «Олимп»)

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
МБУ ДО СШОР «Олимп»
от «16» июня 2023г. № 01-05/107од

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

№ _____

г. Зеленогорск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, улучшение качества учебно-тренировочного процесса, повышение организации труда в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва «Олимп» имени полного кавалера ордена Славы Алдошина Павла Петровича (далее – МБУ ДО СШОР «Олимп»).

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников МБУ ДО СШОР «Олимп».

1.4. Правила, а также изменения и дополнения в них утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении Работника Правилам при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.1.2. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.1.3. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

Для лиц, впервые поступающих на работу после 1 января 2021 года, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде - в этом случае трудовая книжка указанным работникам оформляться не будет;

в) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям по установленной форме;

ж) справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

з) заключение по результатам предварительного медицинского осмотра.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается.

По желанию или с согласия лица, поступающего на работу, при приеме на работу им могут предъявляться иные документы (свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, характеристики и т.д.), отсутствие которых не является основанием для отказа в заключении трудового договора.

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

2.1.6. 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 (в личном деле Работника). Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.1.6.1 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.

2.1.6.2 Трудовые договоры могут заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочные трудовые договоры), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами, – в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.1.6.3 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением установленных статьей 70 ТК РФ случаев).

2.1.6.4 Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.1.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.1.8. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.1.9. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.10. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником трудовых обязанностей) Работодатель обязан провести с Работником вводный инструктаж по технике безопасности, требованиям противопожарной безопасности, производственной санитарии, по другим правилам охраны труда; при приеме на работу, связанную с источниками повышенной опасности, – провести обучение, аттестацию знаний правил охраны труда.

2.1.11. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. 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, возраста, 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 федеральным законом. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.1.12. К деятельности по осуществлению спортивной подготовки несовершеннолетних спортсменов (занимающихся) и к педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.13. К трудовой деятельности в МБУ ДО СШОР «Олимп» на осуществление образовательной деятельности не допускаются лица в соответствии со статьей 351.1 ТК РФ, Уставом МБУ ДО СШОР «Олимп» и лицензией на осуществление образовательной деятельности.

2.1.14. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работника основной (если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.15. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.1.16. В случаях, определяемых нормативными актами, отдельные работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть дистанционно (удаленно), при этом стороны трудового договора могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где работник должен будет работать удаленно. Данный режим работы регулируется в соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Порядок взаимодействия работодателя и дистанционного работника определяется Положением о дистанционной (удаленной) работе МБУ ДО СШОР «Олимп».

2.2. Порядок перевода на другую работу

2.2.1. Перевод на другую работу – 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.

2.2.2. Временный перевод на другую работу осуществляется на срок до одного года, а в случае, когда он осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, – до выхода этого Работника на работу.

2.2.3. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением следующих случаев:

а) в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий – на срок до одного месяца;

б) в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического 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, указанными в пункте «а» – на срок до одного месяца (при этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника).

2.2.4. Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.5. Запрещается переводить или перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья. Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у

Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.2.7. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр дополнительного соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя (в личном деле Работника). Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.2.8. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Работодателем, объявляется Работнику под подпись. На основании приказа в трудовую книжку Работника вносится запись о его переводе на другую работу (за исключением случаев временного перевода).

2.3. Порядок увольнения работников

2.3.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- а) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- б) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- в) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- г) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- д) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- е) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- ж) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- з) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- и) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- к) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- л) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.3.2. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с Работниками МБУ ДО СШОР «Олимп», осуществляющими спортивную подготовку несовершеннолетних спортсменов (занимающихся) МБУ ДО СШОР «Олимп», являются:

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБУ ДО СШОР «Олимп»;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью спортсмена (занимающегося).

2.3.3. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

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

производится соответствующая запись.

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

2.3.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.7. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

2.3.8. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.3.9. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

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

2.3.11. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.12. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.4. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

2.4.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.4.2. Директор на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.4.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

2.4.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.4.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

2.4.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.4.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.4.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.4.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.4.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1 Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил.

3.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию учебного процесса, обеспечение режима и жизнедеятельности.

3.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2 Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами.

3.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.2.8. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением.

3.2.9. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

3.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении МБУ ДО СШОР «Олимп» в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.2.13. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.15. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2.17. Предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по его письменному заявлению на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- а) в период работы не позднее трех рабочих дней после подачи заявления.
- б) при увольнении в последний день работы.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Подать заявления о выдаче сведений о трудовой деятельности лично специалисту по кадрам либо на электронную почту olimp-45@mail.ru.

4.1.3. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.4. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.6. 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.

4.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

4.1.10. Участие в управлении МБУ ДО СШОР «Олимп» в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, а также на защиту своей профессиональной чести и достоинства всеми не запрещенными законом способами.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15. Свободу выбора и использования методик осуществления спортивной подготовки в соответствии с программами спортивной подготовки и подготовки спортивного резерва, утвержденными МБУ ДО СШОР «Олимп» (для Работников, осуществляющих спортивную подготовку).

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

4.2.2. Соблюдать Правила.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Сообщать непосредственному руководителю или специалисту по кадрам о невозможности выхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью и иным причинам.

4.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.7. 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.

4.2.8. 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).

4.2.9. Работники, осуществляющие спортивную подготовку и педагогическую деятельность, также обязаны:

4.2.8.1. Осуществлять воспитание занимающихся как в процессе спортивной подготовки, так и при проведении воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных, планами и его обособленных структурных подразделений.

4.2.8.2. Выполнять тренировочную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу спортсменов (занимающихся) МБУ ДО СШОР «Олимп».

4.2.8.3. Уважать личное достоинство спортсменов (занимающихся), проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых спортсменами (занимающимися) знаний, умений и навыков.

4.2.8.4. Постоянно повышать свой профессиональный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

4.2.8.5. Немедленно сообщать работодателю о каждом несчастном случае, принимать меры по оказанию первой доврачебной помощи.

4.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4.4. Работник несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1. Рабочее время

5.1.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

5.1.2. В МБУ ДО СШОР «Олимп» устанавливаются следующие виды продолжительности рабочего времени:

5.1.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в МБУ ДО СШОР «Олимп» – 40 часов в неделю.

5.1.2.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени для следующих категорий работников:

- работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 12 часов в неделю);
- работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 17,5 часов в неделю);
- работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;
- медицинских работников – не более 39 часов в неделю;
- педагогических работников – не более 36 часов в неделю.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

5.1.2.3. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, предусмотренных ТК РФ. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.1.2.4. Работа в ночное время, то есть с 22.00 до 06.00 часов, осуществляется в соответствии с нормами статьи 96 ТК РФ.

5.1.2.5. Работодатель имеет право в установленном ТК РФ порядке привлекать Работника к работе за пределами установленной ему продолжительности рабочего времени в следующих случаях:

- для сверхурочной работы (статья 99 ТК РФ);
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 ТК РФ).

5.1.2.6. Работодатель ведет учет фактически отработанного Работниками времени.

5.1.2.7. В МБУ ДО СШОР «Олимп» применяются следующие виды учета фактически отработанного Работниками времени:

- нормальная продолжительность рабочего времени (пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями);

- суммированный – с соблюдением нормы рабочего времени за учетный период; учетным периодом является:

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам проведенной специальной оценки условий труда соответствуют классу 1 или классу 2, – один год;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (условия труда на рабочих местах которых по результатам проведенной аттестации рабочих мест по условиям труда или специальной оценки условий труда соответствуют классу 3 или классу 4), – три месяца.

5.2. Режим рабочего времени

5.2.1. Режим рабочего времени предусматривает:

- продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя);

- работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников;
- продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены);

- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе;
- число смен в сутки;
- чередование рабочих и нерабочих дней.

5.2.2. Работникам устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

5.2.2.1. Бюджетная деятельность:

№ п/п	Наименование должности или профессии	Режим рабочего времени
1.	Директор Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Заместитель директора по спортивной и методической работе Главный инженер Главный бухгалтер Водитель автомобиля	- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье); - работа с ненормированным рабочим днем; - время начала и окончания работы, время перерывов в работе, продолжительность ежедневной работы: понедельник – четверг – с 08.00 до 17.00 час. (8 час. 12 мин.); пятница – с 8.00 до 16.00 перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 13.48 час. (48 мин.) Примечание: Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не входит и оплате не подлежит.

№ п/п	Наименование должности или профессии	Режим рабочего времени
2.	Инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций	<ul style="list-style-type: none"> – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье); – работа с ненормированным рабочим днем; – время начала и окончания работы, время перерывов в работе, продолжительность ежедневной работы: понедельник – четверг – с 08.00 до 17.00 час. (8 час. 12 мин.); пятница – с 8.00 до 16.00 перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 13.48 час. (48 мин.) <p>Примечание: Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не входит и оплате не подлежит.</p>
3.	Педагог-организатор	<ul style="list-style-type: none"> – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье); – работа с ненормированным рабочим днем; – время начала и окончания работы, время перерывов в работе, продолжительность ежедневной работы: понедельник – пятница – с 08.00 до 16.12 час. (7 час. 12 мин.); перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00 час. (60 мин.) <p>Примечание: – Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не входит и оплате не подлежит.</p>
4.	Ведущий бухгалтер Заведующий складом Инженер-технолог Секретарь-машинистка Делопроизводитель Специалист в сфере закупок I категории Специалист по кадрам Специалист по охране труда Специалист по безопасности дорожного движения Столяр Экономист	<ul style="list-style-type: none"> – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье); – время начала и окончания работы, время перерывов в работе, продолжительность ежедневной работы: понедельник – четверг – с 08.00 до 17.00 час. (8 час. 12 мин.); пятница – с 8.00 до 16.00 перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 13.48 час. (48 мин.) <p>Примечание: Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не входит и оплате не подлежит.</p>
5.	Старший администратор	<ul style="list-style-type: none"> – рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику; – время начала и окончания работы, время перерывов в работе, продолжительность ежедневной работы, чередование рабочих и нерабочих дней:

№ п/п	Наименование должности или профессии	Режим рабочего времени
		<p>регулируются графиком работы</p> <p>Примечание: – Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не входит и оплате не подлежит.</p>
6.	<p>Водитель мототранспортных средств Старший кассир</p>	<p>– пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье); – время начала и окончания работы, время перерывов в работе, продолжительность ежедневной работы: регулируются графиком работы</p> <p>Примечание: Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не входит и оплате не подлежит.</p>
7.	<p>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений</p>	<p>– рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику; – время начала и окончания работы, время перерывов в работе, продолжительность ежедневной работы, чередование рабочих и нерабочих дней: регулируются графиком работы</p> <p>Примечание: Перерыв для отдыха и питания входит в рабочее время и подлежит оплате.</p>
8.	<p>Сторож</p>	<p>– рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику; – время начала и окончания работы, время перерывов в работе, продолжительность ежедневной работы, чередование рабочих и нерабочих дней: регулируются графиком работы</p> <p>Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время.</p> <p>Примечание: Перерыв для отдыха и питания входит в рабочее время и подлежит оплате.</p>
9.	<p>Аппаратчик химводоочистки</p>	<p>– сменная работа (работа в две смены); – рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику; – время начала и окончания работы, время перерывов</p>

№ п/п	Наименование должности или профессии	Режим рабочего времени
		<p>в работе, продолжительность ежедневной работы, чередование рабочих и нерабочих дней: регулируются графиком сменности</p> <p>Примечание: Перерыв для отдыха и питания, в дневную смену, в рабочее время не входит и оплате не подлежит. Перерыв для отдыха и питания, в ночную смену, в рабочее время входит и подлежит оплате.</p>
10.	<p>Администратор Гардеробщик Лаборант Уборщик производственных помещений Уборщик служебных помещений</p>	<p>– рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику; – время начала и окончания работы, время перерывов в работе, продолжительность ежедневной работы, чередование рабочих и нерабочих дней: регулируются графиком работы</p> <p>Примечание: Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не входит и оплате не подлежит.</p>
11.	Врач-специалист	<p>– шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье); – работа с ненормированным рабочим днем; – время начала и окончания работы, время перерывов в работе, продолжительность ежедневной работы: регулируются графиком работы</p> <p>Примечание: Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не входит и оплате не подлежит.</p>
12.	Медицинская сестра	<p>– рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику; – работа с ненормированным рабочим днем; – время начала и окончания работы, время перерывов в работе, продолжительность ежедневной работы, чередование рабочих и нерабочих дней: регулируются графиком работы</p> <p>Примечание: – Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не входит и оплате не подлежит.</p>

№ п/п	Наименование должности или профессии	Режим рабочего времени
13.	Инструктор по спорту	<ul style="list-style-type: none"> – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (по согласованию сторон); – время начала и окончания работы, время перерывов в работе, продолжительность ежедневной работы: регулируются графиком работы <p>Примечание: Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не входит и оплате не подлежит.</p>
14.	Спортсмен-инструктор	<ul style="list-style-type: none"> – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (понедельник или воскресенье); – время начала и окончания работы, время перерывов в работе, продолжительность ежедневной работы: регулируются расписанием тренировочных занятий <p>Примечание: Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не входит и оплате не подлежит.</p>
15.	Тренер	<ul style="list-style-type: none"> – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье или понедельник); – время начала и окончания работы, время перерывов в работе, продолжительность ежедневной работы: регулируются расписанием тренировочных занятий <p>Примечание: Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не входит и оплате не подлежит.</p>

5.2.2.2. Приносящая доход деятельность:

№ п/п	Наименование должности или профессии	Режим рабочего времени
1.	Кассир (плавательный бассейн «Волна»)	<ul style="list-style-type: none"> – рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику; – время начала и окончания работы, время перерывов в работе, продолжительность ежедневной работы: регулируются графиком работы <p>Примечание: Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не входит и оплате не подлежит.</p>
2.	Кладовщик (лыжная база, прокат) Кассир (лыжная база, прокат)	<ul style="list-style-type: none"> – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (понедельник);

№ п/п	Наименование должности или профессии	Режим рабочего времени
		– время начала и окончания работы, время перерывов в работе, продолжительность ежедневной работы: регулируются графиком работы Примечание: Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не входит и оплате не подлежит.
3.	Инструктор по спорту	– шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (по согласованию сторон); – время начала и окончания работы, время перерывов в работе, продолжительность ежедневной работы: регулируются графиком работы Примечание: Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не входит и оплате не подлежит.
4.	Медицинская сестра	– рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику; – время начала и окончания работы, время перерывов в работе, продолжительность ежедневной работы, чередование рабочих и нерабочих дней: регулируются графиком работы Примечание: Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не входит и оплате не подлежит.

5.2.3. Графики работы и расписания тренировочных занятий составляются непосредственными руководителями Работников с учетом мнения профсоюзного комитета, согласовываются со специалистом по охране труда, утверждаются Работодателем и доводятся до Работников под роспись. При составлении графиков работы учитывается, что максимальная продолжительность ежедневной работы – не более 12 часов, а перерыв для отдыха и питания Работников – не менее 30 минут и не более 2 часов.

5.2.4. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником Работнику может устанавливаться иной режим рабочего времени. В этом случае такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.2.5. Самостоятельное изменение режима рабочего времени Работником (в том числе отмена, изменение места проведения, продолжительности тренировочных занятий и перерывов между ними Работниками, осуществляющими спортивную подготовку) не допускается.

5.2.6. В рабочее время Работника, осуществляющего спортивную подготовку, включается: тренировочное время, индивидуальная работа со спортсменами, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе коллегиальных органов управления учреждением. Для подготовки к проведению тренировочных занятий тренер обязан быть на рабочем месте до начала занятия не менее, чем за 15 минут, которые включаются в рабочее время.

5.2.7. Объем тренерской нагрузки Работника, осуществляющего спортивную подготовку, устанавливается исходя из требований федеральных стандартов спортивной подготовки по соответствующим видам спорта. Под тренерской нагрузкой Работника понимается тренерская работа, выполняемая во взаимодействии с занимающимися по видам деятельности, установленным планам или программой спортивной подготовки (индивидуальным планом подготовки), текущий контроль их выполнения.

5.2.8. Предварительная тренерская нагрузка на новый спортивный сезон устанавливается за месяц до наступления спортивного сезона по соглашению между директором МБУ ДО СШОР «Олимп» и Работником, осуществляющим спортивную подготовку. Установленный на начало спортивного сезона объем тренировочной нагрузки не может быть уменьшен в течение года (за исключением случаев сокращения количества занимающихся по объективным причинам), а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ.

5.2.9. Работникам, осуществляющим спортивную подготовку, устанавливается ставка заработной платы за норму часов тренировочного времени 24 часа в неделю.

5.2.10. Об изменениях объема тренерской нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема тренерской нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.2.11. Выполнение тренировочной работы Работниками, осуществляющими спортивную подготовку, регулируется расписанием тренировочных занятий.

5.2.12. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя.

5.2.13. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным.

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

- заболевшее на рабочем месте лицо, работающее по найму, должно отправиться домой;
- неожиданно возникшее серьезное событие в семье;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда поездом в отпуск по семейным обстоятельствам.

5.2.15. При отсутствии занимающихся по объективным причинам, тренеры и другие специалисты, непосредственно участвующие в тренировочном процессе, выполняют методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их рабочей нагрузки. По соглашению с администрацией МБУ ДО СШОР «Олимп» при отсутствии занимающихся по объективным причинам, они могут выполнять и другую работу.

5.2.16. При отсутствии тренера по объективным причинам другие специалисты, непосредственно участвующие в тренировочном процессе, выполняют методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их рабочей нагрузки.

5.2.17. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;

- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

5.2.18. Работники, указанные в пункте 5.2.17. настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

5.2.19. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.2.20. Оплата за работу в выходные и праздничные дни производится не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (по заявлению работника). В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.2.21. День отдыха, предоставляемый работнику за ранее отработанное время, должен быть использован работником в течение текущего календарного года.

В случае привлечения работника к работе в выходной(ные) и/или праздничный день в последнем квартале текущего календарного года, день (дни) отдыха предоставляемый работнику за ранее отработанное время, должен быть использован работником в течение I квартала следующего календарного года.

Работодатель осуществляет контроль соблюдения Работниками установленного режима рабочего времени.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены) – устанавливаются в соответствии с установленным режимом рабочего времени Работника;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) – устанавливаются в соответствии с установленным режимом рабочего времени Работника; продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов;
- нерабочие праздничные дни – устанавливаются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации;
- отпуска.

6.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.3.1. Работникам предоставляются следующие виды ежегодных отпусков:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

6.3.1.1. Продолжительность ежегодного основного отпуска составляет:

- 42 календарных дня – для педагогических работников;
- 28 календарных дней – для остальных категорий Работников.

6.3.1.2. Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска составляет:

- 8 календарных дней – за работу в южных районах Красноярского края, предоставляется всем категориям Работников;

– 4 календарных дня – предоставляется тренерам, в соответствии со статьей 348.10 ТК РФ и Трехстороннем отраслевым соглашением по организациям сферы Физической культуры и спорта Российской Федерации на 2021-2023 годы;

– 3 календарных дня – Работникам с ненормированным рабочим днем;

– 7 календарных дней – Работникам условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

6.3.2. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.3.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

6.3.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время

6.3.4.1. К таким категориям относятся:

- работники в возрасте до 18 лет;
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком
- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- работник в период нахождения его супруги в отпуске по беременности и родам (независимо от времени его непрерывной работы в МБУ ДО СШОР «Олимп»);
- работники, которые были отозваны из отпуска в текущем году (неиспользованная часть отпуска предоставляется в течение текущего рабочего года или может быть присоединена к отпуску на следующий рабочий год);
- работники, совмещающие работу с обучением (ежегодный отпуск может быть присоединен к дополнительному отпуску с сохранением среднего заработка для прохождения аттестации);
- работающие по совместительству (ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе);
- работник, являющийся одним из родителей (опекуном, попечителем, приемным родителем), воспитывающим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- инвалиды войны;
- ветераны боевых действий;
- супруги военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих;
- доноры крови и ее компонентов, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- герои труда, герои СССР и России, полные кавалеры ордена Славы;
- подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и иные лица, на которых распространяется действие Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- работники, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.
- иные категории работников, наделенные соответствующим правом в силу положений действующего законодательства Российской Федерации

6.3.5. Отдельным категориям работников в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС» предоставляется ежегодный дополнительный отпуск в количестве 14 календарных дней.

6.3.6. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.3.7. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.3.8. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник.

6.3.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

6.3.10. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

6.3.11. На основании коллективного договора МБУ ДО СШОР «Олимп» Работодатель предоставляет отпуск с сохранением средней заработной платы продолжительностью до пяти календарных дней работникам в случаях смерти близких родственников. Близкими родственниками признаются супруги, родители, дети. Основанием для предоставления указанного отпуска является заявление Работника с приложением документов, подтверждающих его право на получение данного отпуска (документов, подтверждающих факт родства и (или) факт события).

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

7.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в учреждении, а также иные успехи, достижения в работе.

7.2. Виды поощрений, применяемых к Работникам МБУ ДО СШОР «Олимп»:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение Почетной грамотой;
- г) награждение благодарственным письмом.

7.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к краевым и государственным наградам.

7.5. Поощрения производятся Работодателем по представлению непосредственного руководителя Работника или председателя профсоюзной организации.

7.6. Поощрения объявляются в приказе директора МБУ ДО СШОР «Олимп», доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

8. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ и иными законами, Уставом, коллективным договором, Правилами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами (статья 189 ТК РФ).

8.2. Работники независимо от должности обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к Работнику следующие виды дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.4. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено составляется соответствующий акт.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения первичной профсоюзной организации МБУ ДО СШОР «Олимп»

8.7. 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.

8.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

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.

8.10. 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 первичной профсоюзной организации МБУ ДО СШОР «Олимп».

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

9.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

9.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или

ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

9.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 8.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

9.2.2. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.2.4. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 8.7. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

9.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

9.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий

для хранения имущества, вверенного работнику.

9.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

9.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

9.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

9.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

10.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться;
- возмещение морального вреда, причиненного работнику.

10.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

10.3. Работодатель также несет материальную ответственность за моральный вред, причинный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

10.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае возникновения спора факт причинения работнику

морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

11. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Гарантии работникам при прохождении ими диспансеризации

11.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

11.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

11.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

11.4. Для освобождения от работы с целью прохождения диспансеризации работник обязан не позднее, чем за три рабочих дня до даты/дат запланированной диспансеризации представить Работодателю заявление об освобождении от работы в целях прохождения диспансеризации и согласовании даты такого освобождения. В случае согласования Работодателем указанного заявления не позднее, чем за один рабочий день до согласованной даты /дат диспансеризации Работодателем издается приказ об освобождении работника от работы, с которым работник подлежит ознакомлению под роспись.

11.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

11.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

11.7. Работник обязан предоставить специалисту по кадрам справку из медицинского учреждения, о прохождении диспансеризации, подтверждающую факт прохождения диспансеризации в день /дни освобождения от работы.

Гарантии работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов

11.8. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

11.9. В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

11.10. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

11.11. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

11.12. При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

Гарантии работникам при вакцинации от коронавирусной инфекции (COVID-19)

11.13. Для прохождения вакцинации от коронавирусной инфекции работник освобождается от работы на два рабочих дня (в день прохождения вакцинации от коронавирусной инфекции, а так же на следующий день).

11.14. Работодатель сохраняет за работником его заработную плату, за дни предоставленные в связи с прохождением вакцинации от коронавирусной инфекции.

11.15. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти вакцинацию от коронавирусной инфекции, не позднее чем за три рабочих дня.

11.16. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения вакцинации от коронавирусной инфекции. Однако если работник не сообщит работодателю о том, что планирует пройти вакцинацию от коронавирусной инфекции и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

11.17. Работник обязан предоставить в отдел кадров подтверждающий документ, который подтвердит факт прохождения вакцинации от коронавирусной инфекции.

12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

Представитель работников
Председатель профсоюзного комитета
МБУ ДО СШОР «Олимп»


В.С. Новиков
«16»  2023 г.