

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА  
ПО ВОДНЫМ ВИДАМ СПОРТА «НЕВСКАЯ ВОЛНА»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Ю.Г. Феленко

« 11 » \_\_\_\_\_ 2019г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
СПб ГБУ СШОР по ВВС «Невская волна»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в СПб ГБУ СШОР по ВВС «Невская волна» (далее - Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать правовому регулированию трудовых отношений, укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени.

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

1.4. Действие настоящих Правил трудового распорядка распространяются на всех сотрудников Учреждения.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел общих вопросов следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства. При оформлении новой трудовой книжки

Работодатель не взимает ее стоимость, а оформляет договор дарения. Использовать бланк трудовой книжки, принесенный работником, нельзя.

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- тренерам, поступающим на работу по совместительству необходимо предоставить разрешение работодателя по основному месту работы (статья 348.7 ТК РФ).
- личная медицинская книжка (ч. 2 ст. 213 ТК РФ) при наличии.

В случае ее отсутствия, при заключении трудового договора, лицо, претендующее на должность, в письменной форме выражает свое согласие на прохождение предварительного медицинского осмотра с целью трудоустройства в учреждение.

- справка о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- водителям – помимо основных документов - водительское удостоверение.

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

Прием на работу в СПб ГБУ СШОР по ВВС «Невская волна» осуществляется, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев; при приёме на должность главного бухгалтера и заместителя директора по спортивной работе испытательный срок может быть увеличен до 6 месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа о приеме. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну организации, персональных данных работников, либо иной конфиденциальной информации, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из анкеты, копий документов об образовании (в том числе все квалификационные свидетельства), справок и других документов, подтверждающих изменения анкетных данных работника (копии свидетельства о браке, ИНН, страхового свидетельства, свидетельства о рождении детей, копий всех приказов о назначении, переводе, поощрениях, командировках, отпусках, увольнении и так далее, данных аттестаций, согласия на обработку персональных данных. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

2.6. Перевод работника на новую должность осуществляется подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора с письменного согласия работника и изданием приказа СПб ГБУ СШОР по ВВС «Невская волна».

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним полный расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по СПб ГБУ СШОР по ВВС «Невская волна».

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, форма которого утверждается директором учреждения.

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.

Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;
- заблаговременно информировать руководителя отдела или лицо, ответственное за табельный учет, о причинах и сроках отсутствия на рабочем месте, в том числе о болезни во время отпуска любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- соблюдать Федеральный закон от 23.02.2013 N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака";

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых Работодателем;

- не разглашать сведения, составляющие служебную тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Работодателя, перечень которой устанавливается приказом по учреждению;

- при уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы руководителю структурного подразделения, или другому работнику по указанию руководителя подразделения, при увольнении работника или переводе по службе передача документов и дел осуществляется по акту.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

3.4. Ответственность работника СПб ГБУ СШОР по ВВС «Невская волна»:

- Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

- заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги: обеспечивать не реже одного раза в четыре года повышение квалификации тренеров (п. 2.1 введен Федеральным законом от 03.11.2015 N 308-ФЗ), обеспечивать не реже одного раза в пять лет повышение квалификации специалистов.
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА**

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени в СПб ГБУ СШОР по ВВС «Невская волна», имеющих 40-часовую рабочую неделю с двумя выходными днями устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва на обед:

Начало работы – 09.00;

Окончание работы: понедельник - четверг – 18.00;

Окончание работы: пятница – 17.00;

Перерыв на обед 48 минут - с 13.00 до 13.48. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

К данной категории относятся сотрудники отдела бухгалтерского учета и планирования, отдела общих вопросов, транспортного отдела, а так же директор учреждения, заместитель директора по спортивной работе, инструкторы-методисты.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1-6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Для работников, занимающих должности: тренер, сопровождающий несовершеннолетних спортсменов и медицинские работники, устанавливается шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье.

5.3.1. Режим работы для тренеров устанавливается расписанием занятий в СПб ГБУ СШОР по ВВС «Невская волна», утвержденным директором учреждения.

5.3.2. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Для врача по спортивной медицине и массажиста утверждается график работы в режиме гибкого рабочего времени, согласованный с расписанием занятий групп. Суммарное количество рабочего времени в течение рабочей недели соответствует 39 часам.

5.3.3. В режиме гибкого рабочего времени, по утвержденному графику работают следующие категории работников: сопровождающий несовершеннолетних спортсменов, системный администратор.

5.3.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, имеющих инвалидность I и II группы – не более 35 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных для соответствующего возраста

5.4. Руководители отделов организуют учет и осуществляют контроль явки на работу и ухода с работы.

5.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.6. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за

пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.7. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Тренеры имеют право работать по совместительству у другого работодателя в качестве тренера только с разрешения работодателя по основному месту работы.

5.8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день и 20 часов в неделю.

5.9. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

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

5.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

5.11. При установленном ненормированном рабочем дне по распоряжению директора учреждения работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

К категории работников с ненормированным рабочим днем относятся работники, должности которых входят в перечень должностей с ненормированным рабочим днем. Ненормированный рабочий день не устанавливается для сотрудников, которым установлен неполный рабочий день.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- директор
- заместитель директора по спортивной работе
- главный бухгалтер
- начальник отдела общих вопросов
- начальник медицинского отдела
- начальник транспортного отдела
- бухгалтер
- экономист
- специалист по закупкам
- специалист по кадрам
- секретарь руководителя
- юристконсульт

5.12. Работникам, выполняющим работу с использованием персональных электронно-вычислительных машин, группы А (работа по считыванию информации с экрана ПЭВМ с предварительным запросом) предусматривается предоставление в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией труда (технологические перерывы).

Продолжительность непрерывной работы с ПЭВМ без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов: 1 технологический перерыв: с 11.00 до 11.15;

2 технологический перерыв: с 15.30 до 15.45.

Перечень должностей работников группы А, выполняющих работу с использованием персональных электронно-вычислительных машин:

- заместитель директора по спортивной работе



- главный бухгалтер
- начальник отдела общих вопросов
- начальник медицинского отдела
- начальник транспортного отдела
- бухгалтер
- экономист
- специалист по закупкам
- специалист по кадрам
- юрисконсульт
- инструктор – методист
- секретарь руководителя
- системный администратор.

5.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в СПб ГБУ СШОР по ВВС «Невская волна». Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Категории работников, которые имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время:

- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- мужа в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам;
- работницы, уходящие в отпуск по беременности и родам;
- родители (опекуны, попечители, приемные родители), воспитывающие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работающие родители, имеющие трех и более детей в возрасте до 12 лет.
- работники в возрасте до 18 лет;
- лица, работающие по совместительству;
- один из работающих родителей (опекун, попечитель) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования в другой местности;
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;
- инвалиды войны, участники Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22.06.1941 по 03.09.1945 не менее 6 месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период, лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда", лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны,

строительстве оборонительных сооружений и других военных объектах в пределах тыловых границ действующих;

- супруги военнослужащих;
- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- лица, награжденные знаком "Почетный донор России".

5.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителями отделов учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода деятельности отдела и пожеланий работников не позднее 1 декабря каждого года на следующий календарный год. Сводный график отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается руководителем учреждения не позднее, чем за 2 недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для работников, так и для работодателя.

Перенос отпуска по желанию работника (то есть по личным причинам, никак не связанным с производственной ситуацией) возможен по личному заявлению на имя директора с соответствующей просьбой.

О своем намерении выйти из отпуска по беременности и родам необходимо предупредить Работодателя за две недели до предполагаемой даты выхода.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу Работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.18. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – 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 – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней в году в удобное для них время/

5.19. Основные работники, впервые успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

5.20. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- директор – 14 календарных дней
- заместитель директора по спортивной работе – 14 календарных дней
- главный бухгалтер – 8 календарных дней
- начальник отдела общих вопросов – 6 календарных дней
- начальник медицинского отдела – 6 календарных дней
- начальник транспортного отдела – 6 календарных дней
- инструктор-методист – 14 календарных дней
- тренер – 10 календарных дней
- хореограф – 14 календарных дней
- бухгалтер – 4 календарных дня
- экономист – 4 календарных дня
- специалист по закупкам – 4 календарных дня
- специалист по кадрам – 4 календарных дня
- юрисконсульт – 4 календарных дня
- врач по спортивной медицине – 10 календарных дней
- медицинская сестра по массажу – 10 календарных дней
- секретарь руководителя – 3 календарных дня.

5.21. Ежегодный основной удлиненный отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим инвалидность I и II группы продолжительностью 30 календарных дней;
- работникам в возрасте до 18 лет продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

## **6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕФОНОВ В УЧРЕЖДЕНИИ**

6.1. Работникам для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

6.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях работниками оплачиваются работодателем.

6.3. В случае утери мобильного телефона работник сам обеспечивает себя средством связи.

6.4. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник учреждения должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в случаях экстренной необходимости;
- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения. Длительность телефонного разговора не может превышать 10 минут;
- использовать SMS-сообщения;
- при нахождении на территории учреждения для переговоров использовать стационарные телефоны.

## **7. ОПЛАТА ТРУДА**

7.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, материальном стимулировании и иных выплатах, состоит из фонда должностных окладов и фонда надбавок и доплат.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания учреждения.

7.3. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника: дата первой выплаты устанавливается 25-го числа текущего месяца, дата второй выплаты (окончательный расчет) - 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

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

7.5. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда, материальном стимулировании и иных выплатах.

7.6. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

7.7. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.8. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.9. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем перевода на карту «МИР», открытую в рамках "зарплатного" проекта. Работодателем не предусмотрена возможность перевода заработной платы на счета других лиц.

7.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.11. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

– в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

– в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

– в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

– в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **8. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющие свои трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком,

почетной грамотой). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.2. Решение о поощрении работника принимает директор СПб ГБУ СШОР по ВВС «Невская волна» на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

8.3. В случае положительного решения директор учреждения издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

8.4. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

8.5. В СПб ГБУ СШОР по ВВС «Невская волна» применяются поощрения работников, предусмотренные Положением об оплате труда, материальном стимулировании и иных выплатах.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

9.3. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

9.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам инвентаризации, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, просьбе самого работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## 10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству СПб ГБУ СШОР по ВВС «Невская волна».

Работник вправе предоставлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения предоставляются в письменной форме.

10.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

10.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись руководителям СПб ГБУ СШОР по ВВС «Невская волна» сдаются секретарю руководителя, который передает их соответствующему руководителю дважды в день и возвращает исполнителям.

- по вопросам, требующим решений руководства СПб ГБУ СШОР по ВВС «Невская волна», работник обращается к начальнику отдела, а начальник отдела – к директору СПб ГБУ СШОР по ВВС «Невская волна».

10.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работники должны закрыть окна, отключить электроприборы, выключить свет, закрыть и опечатать двери своего кабинета.

10.5. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие СПб ГБУ СШОР по ВВС «Невская волна», без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше десяти минут за рабочий день);

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

-приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях со спортсменами и посетителями.

10.7. Нормы выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств устанавливаются приказом Работодателя с учетом результатов специальной оценки условий труда и характером трудового процесса.

Наличие мыла в санитарно-бытовых помещениях обеспечивается СПб ГАУ «Дирекция по управлению спортивными сооружениями», в объемах, позволяющих покрыть потребность Работников Работодателя.

10.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники СПб ГБУ СШОР по ВВС «Невская волна», включая вновь принимаемых на работу. Все работники СПб ГБУ СШОР по ВВС «Невская волна», независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

10.8. Вопросы, не затронутые настоящим Положением, разрешаются в соответствии с федеральным законодательством.