

**УТВЕРЖДАЮ**

**И.о.директора ГБУ КО**

**«СШ «Маршал»**

  
**С.И.Евтеев**

**«28» августа 2020г.**

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка**

**Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Спортивная школа  
«Маршал»**

#### **1. Общие положения**

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) учреждения – локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений (ст.189 ТК РФ).

1.2 ПВТР утверждаются директором учреждения.

#### **2. Основные права и обязанности работодателя**

2.1 Работодатель имеет право (ст.22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и соблюдения настоящих ПВТР;
- требовать от работников бережного отношения к имуществу учреждения, имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность, а также к имуществу других работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- работника, появившегося на работе в алкогольном или наркотическом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
- осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников ГБУ КО «СШ «Маршал» и других учреждений спортивной направленности;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

## 2.2 Работодатель обязан (ст.22 ТК РФ):

- 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 труда и условия труда, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- своевременно и в полном объеме выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленными Коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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;
- контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности и охране труда, противопожарной охране;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы учреждения;
- обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию тренерского состава, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

## **3. Основные права и обязанности работников**

### 3.1 Работник имеет право (ст.21 ТК РФ) на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- предоставление рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ);
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективном договоре;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

### 3.2 Работник обязан (ст.21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- не допускать грубых, резких выражений при общении с коллегами или посетителями;
- соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в учреждении (своевременный приход на работу, соблюдение установленной продолжительности рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержание от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации)
- соблюдать настоящие ПВТР;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя, имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность, и к имуществу других работников;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, а также имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность;

- не использовать имущество работодателя, а также имущество третьих лиц, находящееся у работодателя, в личных целях;
- не пользоваться сетью Интернет в личных целях;
- сообщать работодателю о выходе на больничный сразу после получения от врача информации о диагнозе и предполагаемых сроках лечения;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с планом работы учреждения;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущения в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.
- работники тренерского состава учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье занимающихся во время проведения тренировочных занятий, проведения спортивно-массовых мероприятий, организуемых учреждением. Тренерский состав не имеет право покидать место занятий во время тренировочного процесса или заниматься посторонней деятельностью. Обо всех случаях травматизма занимающихся работники учреждения обязаны незамедлительно сообщать администрации.

#### **4. Порядок приема на работу**

4.1 При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документооборота;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний либо специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст.65 ТК РФ).

4.2 Трудовые договора могут быть заключены:

- на неопределенный срок;
- определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если другой срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

4.3 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

4.3.1 Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течении одного года со дня, когда получено профессиональное образование соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- других лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

4.3.2 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.3.3 Если трудовой договор заключается на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

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

4.3.4 При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

4.3.5 Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст.71 ТК РФ).

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

4.4 Оформление приема на работу.

4.4.1 В случае если лицу, поступающему на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

4.4.2.1 С лицом, поступающим на работу, заключается трудовой договор. Он составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.4.3 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с ПВТР, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, уставом, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ГБУ КО «СШ «Маршал», коллективным договором.

4.4.4 Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.4.5 Приказ работодателя о приеме на работу объявляется под подпись в трехдневных срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель должен предоставить ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст.68 ТК РФ).

4.5 На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии (или) оригинала приказа о приеме на работу, копий документов, предъявляемых при приеме на работу, один экземпляр трудового договора.

Работодатель вправе предложить работнику заполнить анкету (листок по учету кадров), автобиографию для приобщения к личному делу.

## **5. Рабочее время, время отдыха**

### **5.1 Продолжительность рабочего времени**

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

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

### **5.2 Режим рабочего времени**

5.2.1 Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- продолжительность рабочего дня составляет 8 часов;
- время начала работы – 08:00, время окончания работы – 17:00;
- перерыв на обед составляет 1 час с 12:00 до 13:00 – у вспомогательного и хозяйственного персонала, у работников административного состава – с 13.00 до 14.00, которое в рабочее время не включается.

5.2.2 Для работников по должностям сторож (вахтер) и администратор (принятых более чем на 0,6 ставки) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утвержденному директором учреждения;
- продолжительность рабочего дня составляет 12 часов;
- время начала работы – с 21:00 для сторожа (вахтера), с 09:00 для администратора, время окончания работы – 09:00 следующего дня для сторожа (вахтера), 21:00 для администратора;
- перерывы для отдыха и питания включаются в рабочее время.

5.2.3 Для работников по должностям ремонтников плоскостных спортивных сооружений, водитель автомобиля (ледозаливочной машины), машинист холодильной установки устанавливается следующий режим рабочего времени:

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утвержденному директором учреждения – устанавливается на основании приказа директора учреждения «О работе ледовой арены в полном объеме», при этом:
  - продолжительность рабочего дня составляет 12 часов;
  - время начала работы – с 10:00, время окончания – 23:00;
  - перерыв на обед составляет 1 час с 16:00 до 17:00, которое в рабочее время не включается.
- в иной период - нормальная продолжительность рабочего времени, которая устанавливается на основании приказа директора «О работе ледовой арены в неполном объеме» или «Об остановке холодильной автоматизированной установки»:
  - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
  - продолжительность рабочего дня составляет 8 часов;
  - время начала работы – 08:00, время окончания работы – 17:00;

- перерыв на обед составляет 1 час с 12:00 до 13:00, которое в рабочее время не включается.

5.2.4 Продолжительность рабочего времени по должности тренер – 40 часов в неделю, установленных за ставку заработной платы. Режим рабочего времени работников устанавливается согласно расписанию занятий, которое утверждается директором учреждения. Объем тренировочной нагрузки устанавливается согласно тарификации (режима тренировочной работы).

5.3 Тренерам и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласования с администрацией. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только по согласованию с администрацией учреждения. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителю.

5.4 Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5 Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.6 Продолжительность рабочего дня, по должностям с нормальной продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7 Работа за пределами рабочего времени.

5.7.1 Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами РФ, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором, если возникла необходимость к сверхурочной работе.

5.7.2 Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы (смены)).

5.7.3 Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

5.7.4 Привлечение к сверхурочной работе допускается в случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.7.5 Порядок учета сверхурочной работы устанавливается в соответствии с Положением о суммированном учете рабочего времени, утвержденного директором учреждения.

5.8 Время отдыха.

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

5.8.2 Видами времени отдыха в учреждении являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); междусменный отдых; выходные дни; нерабочие праздничные дни; отпуска.

5.8.3 Всем работникам учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания.

В зависимости от занимаемой должности, перерыв может включаться или не включаться в рабочее время.

5.8.4 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится работодателем в исключительных случаях и с письменного согласия работника в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

5.8.5 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.8.6 Отдельные категории работников имеют право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- директор – в размере, утвержденном приказом министерства спорта Калужской области;
- тренер – 10 (десять) календарных дней (ст.348.10 ТК РФ)
- машинист холодильных установок – 6 (шесть) рабочих дней (Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 №298/П-22 (ред. От 29.05.1991))

5.8.7 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 (ст.128 ТК РФ).

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

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в год;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, конфузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо в следствие заболевания, связанного с происхождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам, в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Если общий срок отпусков без сохранения заработной платы в течении рабочего года составит более двух недель, то при расчете стажа, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарные дни начиная с 15-го дня не учитываются.

## 5.9 Порядок исчисления и предоставления отпусков.

5.9.1 Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

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

5.9.3 Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до окончания этого срока.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:



- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст.122 ТК РФ).

5.9.4 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.9.5 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Запрещается не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд.

5.9.6 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная, 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. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

5.9.7 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

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

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

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 данном случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

## **6. Оплата труда**

6.1 Сроки выплаты заработной платы и система оплаты труда установлена коллективным договором по регулированию социально-трудовых отношений, утвержденного директором учреждения.

## **7. Гарантии и компенсации**

7.1 Гарантии при направлении работников в командировки и другие служебные поездки.

7.1.1 При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением

Правительства РФ от 13.10.2008 N 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

7.2 Другие гарантии и компенсации.

7.2.1 Работники проходят медицинские осмотры в случаях и в порядке, предусмотренные законодательством РФ. За указанными работниками на время прохождения медицинского осмотра сохраняется средний заработок по месту работы.

7.2.2 На работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средств, в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определенным Правительством РФ.

Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечить своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

7.2.3 Гарантии и компенсации работникам при прохождении диспансеризации, при временной нетрудоспособности, в случае сдачи ими крови или ее компонентов, а также другие гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ, предоставляются в установленном таким кодексом или иными федеральными законами порядке.

## **8. Меры поощрения работников**

8.1 За высокопрофессиональное выполнение и трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

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

8.3 Решение о поощрении работника оформляется приказом. На основании приказа делается запись в личную карточку и трудовую книжку работника (при ее ведении).

## **9. Ответственность работодателя и работника**

9.1 Дисциплинарные взыскания, применяемые к работникам.

9.1.1 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям:
  - за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, ПВТР, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
  - за прогул (прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для тренерского состава прогулом считается пропуск занятий по расписанию) без уважительных причин;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии;
- за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением тренерских функций.

9.1.2 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.

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. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание работник может обжаловать в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции. Не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

## 9.2 Материальная ответственность работодателя.

9.2.1 Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (ст. 66.1. ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

9.2.2 Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает его в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

С согласия работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление о возмещении ущерба работник направляет работодателю. Он обязан рассмотреть заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. Если работник не согласен с решением работодателя или не получил ответа в установленный срок, он имеет право обратиться в суд.

9.2.3 При нарушении сроков выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить компенсацию в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ 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 их фактически невыплаченных в срок сумм. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

9.3 Материальная ответственность работника.

9.3.1 Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за его сохранность, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

9.3.2 Материальная ответственность исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны, либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

9.3.3 Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества учреждения может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, учредительными документами учреждения.

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

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

9.3.5 До того, как принять решение о возмещении ущерба конкретными работниками, работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ.

9.3.6 Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Оно может быть

сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

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.

## **10. Перевод работников**

10.1 Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором он работает (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренным ТК РФ.

10.2 Не требует согласия работника перемещения его у 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 изменений определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

10.3 По письменному соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу у работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ, работник может быть переведен без согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у работодателя.

10.4 Работника, который нуждается в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

10.5 В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Работодатель принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу.

Согласие работник на такой перевод не требуется. При том работодатель обеспечивает таких работников необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих им или арендованных ими таких средств, возмещает расходы,

связанные с их использованием, а также возмещает другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

## 11. Порядок увольнения работников

11.1 Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- другие основания, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

11.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока.

11.3 В случае увольнения работника его непосредственный руководитель обязан выдать ему обходной лист. А работник, передавая документы и (или) материальные ценности ответственным лицам, должен представлять им обходной лист, где они ставят отметку о получении, подпись и дату.

11.4 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

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 (должности).

11.5 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (в случае ее ведения на бумажном носителе) или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую сумму.

11.6 При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с ТК РФ.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата ее работников работодатель предупреждает работников под подпись персонально не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор досрочно, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При угрозе массовых увольнений работодатель принимает меры, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

## **12. Защита персональных данных работника**

12.1 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке и передаче персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования в соответствии со ст.86, 88 ТК РФ.

12.2 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст.90 ТК РФ).

12.3 Состав, сбор, обработка и защита персональных данных в Учреждении регламентирован «Положением об обработке и защите персональных данных работников ГБУ КО «СШ «Маршал».

## **13. Заключительные положения**

13.1 ПВТР утверждаются директором учреждения и вступают в действие с 01 января 2021 года.

13.2 С ПВТР должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный ПВТР.

13.3 ПВТР вывешиваются в месте, доступном для всех работников.

**Государственное бюджетное учреждение Калужской области  
«Спортивная школа «Маршал»**

249191 Калужская область, Жуковский р-н, г.Жуков, ул.Гурьянова, д.33  
Тел./факс: 8(48432) 56-131- финансово-экономический отдел, 54-948 – директор.

**Приказ**

**«28» августа 2020г.**

**№ 43/1**

**«О введении в действие новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка ГБУ КО «СШ «Маршал»**

В связи с совершенствованием организационной структуры учреждения, а также с целью приведения локальных нормативных актов ГБУ КО «СШ «Маршал» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.11.2020 года новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка работников ГБУ КО «СШ «Маршал».
2. С момента вступления в силу данных Правил внутреннего трудового распорядка ГБУ КО «СШ «Маршал» признать утратившим силу Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ КО «СШ «Маршал», введенные в действие с 05.02.2018 года.
3. Специалисту по кадрам Алифановой А.А.:
  - обеспечить приведение кадровых документов в соответствие с правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ КО «СШ «Маршал» от 28.08.2020г.
  - организовать ознакомление работников учреждения под подпись с содержанием новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка ГБУ КО «СШ «Маршал».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**И.о.директора**

**Специалист по кадрам**

**С.И.Евтеев**

**А.А.Алифанова**



**Государственное бюджетное учреждение Калужской области  
«Спортивная школа «Маршал»**

249191 Калужская область, Жуковский р-н, г.Жуков, ул.Гурьянова, д.33  
Тел./факс: 8(48432) 56-131- финансово-экономический отдел, 54-948 – директор.

**Приказ**

**«28» октября 2020г.**

**№ 59/1**

**«О внесении изменений в приказ  
ГБУ КО «СШ «Маршал»  
от 28.08.2020 №43/1 «О введении  
в действие новой редакции Правил  
внутреннего трудового распорядка  
ГБУ КО «СШ «Маршал»**

В связи с отсутствием кандидатов на прием по вакантной должности «Администратор»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в пункт 1 приказа от 28.08.2020 №43/1 «О введение в действие новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка ГБУ КО «СШ «Маршал» слова «с 01.11.2020 года» заменить словами «с 01.01.2021 года».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**И.о.директора**



**С.И.Евтеев**