Государственное бюджетное учреждение Тверской области «Спортивная школа олимпийского резерва по видам гребли имени олимпийской чемпионки А. Серединой» (ГБУ «СШОР по видам гребли»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ А.Ю. Лоенко
06. 12 .2018 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

г. Тверь 06.12.2018

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт ГБУ «СШОР по видам гребли» (далее – учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
1.2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников.
1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников учреждения.
1.4. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором учреждения. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).
1.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники учреждения под роспись, а также принимаемые на работу до подписания трудового договора.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается на руки работнику, другой экземпляр хранится у работодателя.
2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
– трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
– страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
– документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России;
– другие необходимые документы (с учетом специфики работы) – в случаях, установленных действующим законодательством;

В связи с требованиями налогового законодательства РФ - свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН).

2.3. Кроме перечисленных документов, работник вправе предоставить свидетельство о браке; свидетельство о расторжении брака; свидетельства о рождении детей; заверенную копию трудовой книжки (при условии трудоустройства по совместительству); другие документы.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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.

2.5. На всех работников, проработавших в учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в учреждении является для них основной.

2.6. Прием на работу в учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока, срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера — не более шести месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.7. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
– ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
– ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами (до подписания трудового договора);
– провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, правилам охраны труда.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. На тренерскую работу в учреждение принимаются лица, имеющие, как правило, высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям по должности.

2.10. Не допускается прием на работу лиц, которым запрещена трудовая деятельность приговором суда или по медицинским показаниям, а также лиц, которые имели судимость за преступления (ст.351.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ, и оформляется приказом директора учреждения.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим трудовым законодательством. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и учреждением трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.13. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
2.14. Отзыв заявления об увольнении оформляется в виде письменного заявления на имя руководителя учреждения и подается работником лично сотруднику отдела кадров либо непосредственному руководителю до конца рабочего дня учреждения.
2.15. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.
2.16. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключение случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
2.17. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).
2.18. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.
2.19. Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, уполномоченное лицо учреждения направляет работнику уведомление (заказным письмом или телеграммой) о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать письменное согласие в виде заявления на ее отправление по почте. Со дня направления уведомления Учреждение освобождается от ответственности за выдачу трудовой книжки.
2.20. При увольнении работник должен получить справку о сумме заработной платы для расчета больничного листка; справку о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ, в ней указывают сведения о доходах работника с начала года по дату увольнения; формы СЗВ-СТАЖ и СЗВ-М.
2.21. При увольнении по письменному заявлению работника учреждение выдает:
- справку о среднем заработке за последние три месяца;
- справку о периоде работы в учреждении;
- копии приказов по личному составу о приеме на работу, о переводе на другую работу, об увольнении.

3. Права и обязанности работника

3.1. Все работники имеют право на:
– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
– предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
– рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда;
– своевременную и в полном объеме выплату зарплаты в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
– участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством РФ формах;
– 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;
– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
– полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.
– свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
– требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных.

3.2. Все работники учреждения обязаны:
– добросовестно выполнять 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 внутреннего трудового распорядка;
– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
– 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 нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
– не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие служебную тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;
– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ;
– 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;
– проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

– незамедлительно сообщать 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).
– сообщать директору, непосредственному руководителю и работнику, ответственному за работу с кадрами, о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам.
3.3. Тренеры обязаны:
– соблюдать графики работы, расписание тренировочных занятий, утвержденные на соответствующий период приказом директора учреждения;
– при необходимости изменения графика работы или расписания тренировочных занятий в письменной форме обращаться к директору учреждения для внесения необходимых изменений в график работы или расписание;
– поддерживать уровень квалификации, достаточной для выполнения трудовых обязанностей (тренерам, инструкторам-методистам - проходить не реже одного раза в 4 года курсы повышения квалификации, иметь методическую разработку один раз в год);
– по требованию Работодателя предоставлять отчеты о выполнении трудовых обязанностей;
– предоставлять Работодателю установленную документацию (план-график своей работы, индивидуальные планы занимающихся, журналы посещаемости занимающихся, табель работы и другие) ежемесячно, не позднее 29-го числа отчетного месяца;
– не допускать двойного учета спортсменов по одному виду спорта в разных учреждениях Тверской области при формировании контингента занимающихся своих групп;
– регулярно проверять свою электронную почту, своевременно отвечать на письма руководства и отсылать необходимую документацию;
– обеспечивать безопасность жизни и здоровья занимающихся во время тренировочного процесса, при выезде на соревнования и проведении спортивно-массовых мероприятий;
– неукоснительно соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденных международными антидопинговыми организациями, принимать меры по предупреждению нарушения спортсменами указанных правил;
– сообщать немедленно обо всех случаях травматизма директору учреждения.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:
– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
– требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка учреждения;
– привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
– принимать локальные нормативные акты;
– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
4.2. Работодатель обязан:
– соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
– предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
– правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и

безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
– обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
– выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 25-го числа каждого месяца, за вторую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным, путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
– способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы, семинары, тренинги;
– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
– осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник согласно правилам внутреннего трудового распорядка и условиям трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.
5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.
Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:
– пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
– время начала работы – 9 час. 00 мин., время окончания работы – 18 час. 00 мин.
– окончание работы в пятницу – 17 час. 00 мин.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.
5.3. Тренерам устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, из которых часть времени устанавливается в соответствии с расписанием тренировочных занятий, в оставшееся время осуществляется методическая работа, подготовка к тренировочным занятиям.
5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
– для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 12 часов в неделю);
– для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 17,5 часа в неделю);
– для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю.
5.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день, за исключением случаев, когда работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей. При этом продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.6. По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.
5.7. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по заявлению (ч. вторая ст. 93, ч. третья ст. 256 ТК РФ):
– беременной женщины;
– одного из родителей, опекуна, попечителя ребенка в возрасте до 14 лет и до 18 лет, если ребенок – инвалид;
– сотрудника, который ухаживает за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
– работника в период отпуска по уходу за ребенком до трех лет.
5.8. Неполное рабочее время устанавливается для работников названных категорий на удобный для них срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления данного режима работы. Режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, должен устанавливаться в соответствии с пожеланиями работника и с учетом условий работы у работодателя.
5.9. Работа вне рабочего места (командировки, посещение учреждений и т.д.) производится по разрешению директора учреждения. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.
5.10. Работодатель имеет право привлекать работников к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:
– при необходимости выполнить сверхурочную работу;
– если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.
5.11. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
5.12. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: директор, заместитель директора по спортивной подготовке, заместитель директора по методической работе, заместитель директора, тренер, старший тренер, инструктор-методист, старший инструктор-методист.
5.13. Ненормированный рабочий день не устанавливается для сотрудников, которым установлен неполный рабочий день. Установить ненормированный рабочий день можно только сотруднику с неполной рабочей неделей, но с полным рабочим днем.
5.14. По приказу директора учреждения при наличии производственной необходимости, к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.
5.15. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор.

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;

- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Работникам предоставляется: два выходных дня – суббота, воскресенье; перерыв для отдыха и питания 48 минут - с 13 час. 00 мин. до 13 час. 48 мин..

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается, сотрудник может использовать его по своему усмотрению, отлучиться с работы. В случае отсутствия работника на работе без уважительных причин до и после обеденного перерыва, часы перерыва не прерывает период отсутствия, а часы отсутствия работника до обеда и после обеда суммируются.

6.4. Тренерам перерыв для отдыха, питания и выходные дни устанавливаются согласно расписанию тренировочных занятий.

6.5. Работники, которым установлен неполный рабочий день, трудятся без перерыва для отдыха и питания, если продолжительность их ежедневной работы не превышает четырех часов.

6.6. Для работников, чья работа требует постоянного взаимодействия с монитором ПК (набор текстов, просмотр информации, ввод данных), устанавливаются перерывы продолжительностью 10 минут через каждые 50 минут работы.

6.7. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.8. 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.

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

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

6.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.11. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:
– женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
– работникам в возрасте до восемнадцати лет;
– работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
– совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.12. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).
6.13. Очередность предоставления отпусков и дата начала отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.
6.14. По соглашению между сотрудником 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.
6.15. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
6.16. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
6.17. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет:
- заместитель директора по спортивной подготовке – 14 календарных дней;
- заместитель директора по методической работе – 14 календарных дней;
- заместитель директора – 3 календарных дня;
- тренеры, старшие тренеры – 14 календарных дней;
- инструкторы-методисты, старший инструктор-методист - 14 календарных дней.
6.18. Удлиненный основной отпуск предоставляется следующим категориям сотрудников:
- сотрудникам моложе 18 лет - 31 календарный день;
- инвалидам - 30 календарных дней.
6.19. Работодатель извещает работника о времени начала и окончания отпуска не позднее чем за две недели до его начала.
6.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора учреждения. Неиспользованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
6.21. 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.
6.22. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 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 пяти календарных дней;
– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
6.23. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

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

7. Оплата труда

7.1. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения производится в соответствии с Положением об оплате труда в государственных бюджетных учреждениях физической культуры и спорта Тверской области, разработанным на основании Постановления Правительства Тверской области от 07.12.2017 № 413-пп.
7.2. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца –10-го числа месяца, следующего за расчетным.
7.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
7.4. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
7.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.
7.6. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.
7.7. Индексация денежных доходов работника производится в порядке, установленном законодательством.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, безупречную и продолжительную работу, и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:
- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. За особые трудовые заслуги руководство учреждения ходатайствует о представлении работников к государственным наградам Российской Федерации, Федеральным ведомственным наградам, наградам Тверской области, ведомственным наградам Тверской области и муниципальным наградам.
8.3. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника. Материальное поощрение и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.
8.4. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств фонда заработной платы работодателя.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей
Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
а) замечание;
б) выговор;
в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.
9.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.
9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
9.5. Запрещаются любые действия, нарушающие трудовой распорядок или трудовую дисциплину, в частности:
- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом директору учреждения;
- несоблюдение расписания тренировочных занятий;
- двойной учет обучающихся тренерами по одному виду спорта в разных спортивных учреждениях Тверской области;
- самовольная отмена тренировочных занятий, изменение их продолжительности;
- самовольное изменение режима (графика) работы;
- несоблюдение графика ежегодных отпусков, установленного в учреждении;
- привод в учреждение посторонних лиц;
- выполнение личной работы на рабочем месте, использование имущества учреждения в личных целях;
- вынос из помещений, занимаемых учреждением, имущества или документов учреждения без соответствующего разрешения директора учреждения;
- организация и проведение собраний, заседаний и всякого рода совещаний без соответствующего разрешения директора учреждения;
- распространение в учреждении изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения директора учреждения;
- курение на территориях учреждения, распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ, употребление нецензурной лексики или иное антиобщественное поведение и др.;
9.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
9.7. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10. Материальная ответственность

10.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
10.1.1. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться 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 правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
– задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
10.1.2. Работодатель обязан возместить работнику ущерб, причинивший имуществу работника в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.
10.1.3. Работодатель несет ответственность за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.
10.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб и ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.
10.2.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.
10.2.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено трудовым законодательством.
10.2.3. Работник возмещает работодателю прямой действительный ущерб в полном размере в случаях:
- когда в соответствии с трудовым законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами.

11. Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.
11.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.
11.3. На дату утверждения правил внутреннего трудового распорядка в учреждении нет представительного органа работников.