

Спортивная школа олимпийского резерва по конному спорту



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ НСО
«СШОР по конному спорту»

П. Н. Русских

« 09 » января 2018г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

государственного автономного учреждения
Новосибирской области «Спортивная школа
олимпийского резерва по конному спорту»

Новосибирск 2018г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – правила) являются локальным нормативным актом государственного автономного учреждения новосибирской области «Спортивная школа олимпийского резерва по конному спорту» (далее по тексту – ГАУ НСО «СШОР по конному спорту» или Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 ГАУ НСО «СШОР по конному спорту».

1.2. Настоящие правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. Действие настоящих правил распространяется на всех работников ГАУ НСО «СШОР по конному спорту».

1.4. С настоящими правилами подлежат ознакомлению все работники ГАУ НСО «СШОР по конному спорту». При приеме на работу каждый новый работник обязан ознакомиться (под роспись) с настоящими правилами.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема и увольнения работников ГАУ НСО «СШОР по конному спорту»

2.1. Прием на работу в ГАУ НСО «СШОР по конному спорту» осуществляется путем заключения трудового договора (раздел III, глава 10-13 Трудового кодекса Российской Федерации) между работником и работодателем.

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; если работник поступает на работу на условиях совместительства, предъявляется копия трудовой книжки;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- г) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если работа требует специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) иные документы - согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодатель не позднее 5 дней после приема на работу работника оформляет трудовую книжку, а также страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

В отдельных случаях, с учётом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления для заключения трудового договора дополнительных документов.

2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.4.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 18 лет.

2.4.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы

(трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.4.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.4.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающим возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.4.5. У лица, поступающего на работу, отсутствует документ об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.4.6. Лицо, поступающее на работу, не прошло медицинское освидетельствование и не получило медицинский допуск к работе.

2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу и работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не предусмотрено этим договором. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.7. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.7.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.7.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.7.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.7.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.7.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и работодателя.

2.8. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.8.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.8.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.8.3. Условие о дате начала работы работником.

2.8.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.8.5. Условие об оплате труда работника, с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.8.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха, если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у работодателя.

2.9. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемом в качестве его неотъемлемой части.

2.10. По письменному заявлению работника работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.11. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в

действие с даты подписания работником и работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.12. Прием на работу оформляется приказом директора ГАУ НСО «СШОР по конному спорту», изданным на основе заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

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

2.13. Запрещается допускать работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.14. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.15. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.16. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.17. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.18. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании

может быть включено в трудовой договор, только если оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.19. испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.20. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.21. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

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

2.24. При приеме на работу работник:

а) должен быть ознакомлен с условиями и оплатой труда, трудовыми правилами и обязанностями, предусмотренными Уставом ГАУ НСО «СШОР по конному спорту», настоящими правилами, иными локальными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

б) обязан пройти предварительный инструктаж по правилам техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

2.25. Работники ГАУ НСО «СШОР по конному спорту» могут работать по совместительству в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.26. Изменение условий трудового договора производится путем письменного соглашения сторон. Изменение условий трудового договора оформляется приказом директора, изданным на основе данного соглашения.

2.27. Прекращение трудового договора может производиться только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с занесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы.

2.29. Работник обязан предупредить работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

2.30. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить работнику надлежащий расчет.

2.31. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.

2.32. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.33. По письменному заявлению работника работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора.

2.34. В последний день работы работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

2.35. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо запросить у работника согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники ГАУ НСО «СШОР по конному спорту» имеют право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;

б) предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) 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;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

з) объединение, включая право на создание профессиональных общественных объединений, союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

и) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

к) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров путем переговоров;

л) возмещение вреда, причиненного работнику связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

м) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

3.2. Работники ГАУ НСО «СШОР по конному спорту» обязаны:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

б) соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда и законные распоряжения администрации ГАУ НСО «СШОР по конному спорту»;

в) использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

д) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

е) бережно относиться к имуществу ГАУ НСО «СШОР по конному спорту», экономно и рационально расходовать сырье, материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

ж) соблюдать правила оборота и хранения документации и информации;

з) незамедлительно сообщать руководителю ГАУ НСО «СШОР по конному спорту» либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ГАУ НСО «СШОР по конному спорту»;

и) вести себя достойно, соблюдать правила поведения, вежливости на рабочем месте.

Конкретные обязанности каждого работника ГАУ НСО «СШОР по конному спорту» определяются его трудовым договором, иными локальными нормативными правовыми актами, квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих и иными документами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

б) устанавливать штатное расписание;

в) распределять должностные обязанности;

г) устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников,

д) разрабатывать и принимать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, иных локальных актов;

е) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

ж) устанавливать режим рабочего времени работников учреждения;

з) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГАУ НСО «СШОР по конному спорту» и других работников, соблюдения настоящих правил;

и) требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

к) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

л) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;

м) осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

б) обеспечить необходимые условия для качественного выполнения трудовых обязанностей всеми работниками;

в) своевременно рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение условий труда, проводить в жизнь решения собраний трудового коллектива, поддерживать и поощрять лучших работников;

г) укреплять трудовую дисциплину; улучшать условия труда, соблюдать законодательство о труде, обеспечивать рабочие места надлежащим техническим

оборудованием с созданием условий работы, соответствующих правилам охраны труда и техники безопасности;

д) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

е) обеспечивать работников ГАУ НСО «СШОР по конному спорту» современными средствами техники безопасности, предупреждающими производственный травматизм и создавать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний;

ж) постоянно контролировать соблюдение инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

з) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам ГАУ НСО «СШОР по конному спорту»;

и) выдавать в установленные сроки заработанную плату работникам ГАУ НСО «СШОР по конному спорту». Выплата заработной платы производится два раза в месяц. За первую половину месяца – 17 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 02 числа месяца, следующего за отчетным;

к) вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

л) осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором, по согласованию с общим собранием работников.

4.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

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

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

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

5. Рабочее время, его использование и время отдыха

5.1. В учреждении установлена пяти-шестидневная рабочая неделя, с двумя-одним выходными днями. Время начала и окончания ежедневной работы в учреждении устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, с Уставом, учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором.

5.2. Для работников спортивного отдела в зависимости от режима работы время начала и окончания работы и обеденного перерыва устанавливается индивидуально, согласно расписанию занятий.

Расписание занятий тренерского состава устанавливается по согласованию с тренерским советом ГАУ НСО «СШОР по конному спорту».

5.3. Контроль за соблюдением расписания тренерских занятий и за выполнением индивидуальных планов работы инструкторов-методистов осуществляется начальником методического отдела.

5.4. Продолжительность рабочей недели работников ГАУ НСО «СШОР по конному спорту», за исключением тренерского состава – 40 часов в неделю.

5.5. Продолжительность рабочей недели пять дней. Продолжительность рабочего дня – 8 часов. Начало рабочего дня в 9⁰⁰ часов. Окончание рабочего дня в 17³⁰ часов. Для следующих категорий работников:

- Директор;

- Заместитель директора;
- Главный бухгалтер;
- Начальник методического отдела;
- Инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций;
- Ведущий ветеринарный врач;
- Ведущий зоотехник;
- Ведущий бухгалтер;
- Заведующий складом;
- Кузнец ручнойковки;
- Специалист по охране труда;
- Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений.

5.6. Продолжительность рабочей недели шесть дней. Продолжительность рабочего дня – 7 часов. Начало рабочего дня в 8⁰⁰ часов. Окончание рабочего дня в 16⁰⁰ часов. Для следующих категорий работников:

- Администратор;
- Ветеринарный врач;
- Спортсмен;
- Тренер;
- Тренер лошадей;
- Коневод.

5.7. Для дежурных коневодов режим работы устанавливается сменным, согласно графику выхода на работу. Суммированный учет рабочего времени ведется по году.

5.7.1. Продолжительность смены в будние дни составляет 15 часов (7/8), из них 8 часов (2/6) ночные. Начало рабочей смены в 17⁰⁰ часов, с возможностью перерыва для отдыха и питания в течение рабочего времени. Окончание смены в 8⁰⁰ часов следующего дня.

5.7.2. Продолжительность смены в выходные дни составляет 20 часов (8/12) и (12/8), из них 8 часов (2/6) ночные. Начало по графику рабочей смены, с возможностью перерыва для отдыха и питания в течение рабочего времени.

5.7. 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 в качестве обязательных.

5.8. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

5.9. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

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

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке ребенка, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.11. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;

- работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;

- учащихся, совмещающих учебу с работой:
 - от 14 до 16 лет – два с половиной часа;
 - от 16 до 18 лет – четыре часа;
- инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

5.12. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.13. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. 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.

5.14. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

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

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

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

5.17. Применение сверхурочных работ может производиться работодателем с письменного согласия работника в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет

продолжительности сверхурочной работы каждого работника. При работе сверх нормы предоставляются либо дополнительные дни отдыха (по сумме отработанного сверх нормы времени), либо дополнительная оплата (оплата сверхурочных работ).

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

6. Время отдыха

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

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

6.3.1. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью с 12⁰⁰ до 12³⁰ в течение рабочего дня.

6.3.2. Нерабочие праздничные дни.

6.3.3. Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

6.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Работникам по должности тренер и спортсмен 32 (тридцать два) календарных дня. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый

отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.7. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы следующим категориям работников по их заявлению:

- 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

6.8. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться только за отработанный период (рабочий год). В соответствии с графиком отпусков. График отпусков на будущий рабочий год составляется и утверждается руководителем ГАУ до 15 декабря текущего года.

6.9. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.10. 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.

6.11. 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.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда и за другие достижения в работе к работникам ГАУ НСО «СШОР по конному спорту» применяются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7.2. За особые трудовые заслуги работники ГАУ НСО «СШОР по конному спорту» представляются к награждению в вышестоящую организацию.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания работник не поощряется.

8. Ответственность за нарушение правил внутреннего трудового распорядка

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ГАУ НСО «СШОР по конному спорту», настоящими Правилами, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ГАУ НСО «СШОР по конному спорту» налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только руководителем ГАУ НСО «СШОР по конному спорту». Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания, передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

8.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация ГАУ НСО «СШОР по конному спорту» по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ГАУ НСО «СШОР по конному спорту» имеет право снять взыскание до истечения года со дня его

применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня их утверждения приказом директора ГАУ НСО «СШОР по конному спорту» и действуют до их пересмотра.

9.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

ГАУ НСО «СШОР по конному спорту»

«09» января 2018 г.  /Н.Ю. Комиссаренко/

Начальник методического отдела

ГАУ НСО «СШОР по конному спорту»

«09» января 2018 г.  /А.В. Кочергина/

Председатель профсоюзного комитета

ГАУ НСО «СШОР по конному спорту»

«09» января 2018 г.  /М.Г. Шкарпита /