СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Председатель первичной профсоюзной организации ГАУ ДО НСО «СШОР по лыжному спорту» /_____/ Н.В. Бобкова «28» декабря 2024 г.	Директор ГАУ ДО НСО «СШОР по лыжному спорту» /_____/ Д.С. Сальников «28» декабря 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГАУ ДО НСО «СШОР по лыжному спорту»

г. Новосибирск. 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения 2

2. Порядок приема и увольнения работников 2

3. Основные права, обязанности и ответственность работников 5

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя 7

5. Рабочее время и время отдыха 10

6. Поощрения работников 13

7. Дисциплинарные взыскания 14

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГАУ ДО НСО «СШОР по лыжному спорту» *(далее по тексту – ПравилаУчреждения)*, разработанные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливают режим труда и отдыха имеет целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в ГАУ ДО НСО «СШОР по лыжному спорту» *(далее по тексту - "учреждение»)* порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

2. Положения настоящих правил внутреннего трудового распорядка относятся также на трудовые отношения с работниками, трудовая функция которых состоит в подготовке к спортивным соревнованиям и участии в спортивных соревнованиях по определенным виду или видам спорта *(далее - обучающиеся)*, а также с работниками, трудовая функция которых состоит в проведении с обучающимися учебно-тренировочных мероприятий и осуществлении руководства состязательной деятельностью обучающихся для достижения спортивных результатов *(далее – тренеры-преподаватели)*.

3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией Учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленным законодательством и распространяются на всех работников Учреждения.

4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил решаются администрацией Учреждения в переделах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным органом.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. По соглашению сторон с работниками могут заключаться как трудовые договоры на неопределенный срок, так и срочные трудовые договоры.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации спортивной школы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в Организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев (для некоторых категорий работников испытательный срок – до 6 месяцев). Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.3. Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, иные документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. В отдельных случаях с учётом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При заключении трудовых договоров с лицами моложе 18 лет и некоторыми категориями работников администрация организации вправе потребовать от них медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.

2.6. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ (распоряжение) директора о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация обязана ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

2.7. При приеме на работу (а также, в случае необходимости, и в период действия заключенного трудового договора с работником) администрация организации также знакомит работников под роспись с нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями, правилами соответствующих видов спорта, положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях, условиями договоров администрации со спонсорами (партнерами), с рекламодателями, организаторами спортивных мероприятий и общероссийскими спортивными федерациями в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью спортсменов, тренеров.

2.8. Работники имеют право работать в Учреждении как по основной работе, так и на условиях внутреннего/внешнего совместительства.

2.9. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия и оформляется приказом.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

Тренер-преподаватель имеют право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом администрацию в

письменной форме не позднее чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев.

2.11. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё и заверенной печатью записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Прекращение трудового договора оформляется на основании приказа (распоряжения) директора, с указанием в нем законного основания.

2.14. Виды увольнения (статья 77 ТК РФ):

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4-я статьи 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части 3-я и 4-я статьи 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть 1-я статьи 72.1. ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.15. 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.

2.16. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Заработная плата перечисляется в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника, не реже, чем два раза в месяц в следующие сроки: 19 числа текущего месяца и 4 числа месяца, следующего за отработанным.
- 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 организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- 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;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые у Работодателя в установленном порядке;
- соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами. Исполнять приказы, распоряжения и указания (поручения) работодателя, связанные с выполнением трудовых функций;

- соблюдать установленный в трудовом договоре режим рабочего времени (вовремя приступать к работе, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени обеденного перерыва, использовать все рабочее время для выполнения должностных обязанностей и т.п.). При заболевании или невозможности выйти на работу по уважительным причинам работник обязан в этот же день поставить об этом в известность руководителя структурного подразделения (непосредственного руководителя). В первый день явки на рабочее место, представить подтверждение обстоятельств, послуживших причиной отсутствия на рабочем месте, а в случае болезни представить листок нетрудоспособности соответствующего лечебного учреждения. В случае непредставления указанных документов работник привлекается к дисциплинарной ответственности за отсутствие на работе;

- выполнять установленные нормы труда;

- 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 Российской Федерации и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями, пользоваться спецодеждой, спецобувью и другими средствами защиты;

- проходить аттестацию в установленном порядке;

- проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;

- 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;

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- сохранять информацию, составляющую служебную и коммерческую тайну и не разглашать эту информацию, ставшую ему известной, в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

- предоставлять работодателю в трехдневный срок информацию об изменении своих персональных данных (ФИО, семейного положения, места жительства, реквизитов паспорта), утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- предоставить работодателю в течение трех рабочих дней документ, подтверждающий успешное завершение обучения (диплом, свидетельство или иной документ), если оно проводилось за счет средств работодателя;

- возвратить, в случае прекращения трудовых отношений, все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные ему работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

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

- иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, должностными инструкциями.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

- устанавливать требования в положениях и инструкциях, уточняющие функции и обязанности Работника, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию (за исключением изменения трудовой функции);

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию деятельности учреждения;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей,

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника,

- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

- требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения,

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений,

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного работниками;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации гарантии при прохождении диспансеризации;

- отстранять от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации:

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,

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

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

4) 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,

5) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если эго влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья,

6) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

7) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время:

5.1.1. В соответствии с действующим законодательством для работников административного персонала устанавливается следующее рабочее время:

- Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

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

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет:

с понедельника по пятницу – 8 часов

- время начала работы - 9.00
- время окончания работы - 17.30
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30.

У тренеров-преподавателей устанавливается следующий режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным днем (воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы составляет:
- с понедельника по субботу – 6 часов
- время начала работы - 9.00
- время окончания работы - 16.00
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

У тренеров-преподавателей, работающих на условиях совместительства устанавливается следующий режим рабочего времени:

- шестидневная сокращенная рабочая неделя 18 часов с одним выходным днем (воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы составляет:
- с понедельника по субботу – 3 часа;
- время начала работы - 9.00
- время окончания работы - 12.00

5.2. Режим рабочего времени утверждается приказом директора за два месяца до начала календарного года.

5.3. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе в связи с производственной необходимостью, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 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 нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Установление иных выходных и нерабочих праздничных дней определяется соответствующим Постановлением Правительства РФ.

5.5. Учет рабочего времени ведется в табеле учета рабочего времени. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании - уход с помощью системы автоматического контроля времени (в случае, если такая система введена и действует в организации). Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая не оплачивается.

5.6. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия оформляется приказом директора. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Тренерам-преподавателям и административному персоналу (директор, заместители директора, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность 42 календарных дня.

Ежегодный отпуск тренерам-преподавателям, как правило, предоставляется в период межсезонья (апрель-июль).

5.8. Если работник учреждения в период работы предоставляет работодателю документы о наличии у него (установлении ему) группы инвалидности, ежегодный оплачиваемый отпуск увеличивается минимум до 30 календарных дней (часть 5 статьи 23 Федерального закона N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»). Если работнику-инвалиду после прохождения

переосвидетельствования группа инвалидности установлена не будет, то ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 28 календарных дней.

5.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

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

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

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

5.11. 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.

6. Поощрения работников

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и физкультурно- спортивных организациях:

- объявляет благодарность,
- выдает премию,
- награждает ценным подарком,
- награждает Почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к поощрению вышестоящей организацией (Министерство физической культуры и спорта Новосибирской области), органами власти города Новосибирска и Новосибирской области.

6.3. Работодатель в праве применить одновременно несколько поощрений.

6.4. Решение о поощрении работников принимает директор Учреждения на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

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

6.6. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

7. Дисциплинарные взыскания

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

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий регламентирован Трудовым кодексом Российской Федерации.