



КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное учреждение
дополнительного образования Ленинградской области
«Спортивная школа по горнолыжному спорту, фристайлу»
(ГАУ ДО ЛО «СШ ГСФ»)

П Р И К А З

«25» марта 2025 г.

№ 24

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
ГАУ ДО ЛО «СШ ГСФ»**

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с «01» апреля 2025 года Правила внутреннего трудового распорядка ГАУ ДО ЛО «СШ ГСФ» (далее – ПВТР);
2. Признать утратившим силу с «01» апреля 2025 года Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения Ленинградской области «Центр подготовки спортивного резерва по горнолыжному спорту, фристайлу», утвержденное приказом от «10» января 2022 года № 01-22/2022;
3. Отделу кадрового и правового обеспечения ознакомить под подпись всех работников учреждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадрового и правового обеспечения Рябчука В.А.

Директор

А. А. Беляева

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАУ ДО ЛО «СШ ГСФ»
от «25» марта 2025 года № 24

Правила внутреннего трудового распорядка
государственного автономного учреждения
дополнительного образования Ленинградской области
«Спортивная школа по горнолыжному спорту, фристайлу»
(ГАУ ДО ЛО «СШ ГСФ»)

РАЗРАБОТАЛ

 /Рябчук В.А./
(начальник отдела кадрового и
правового обеспечения)

«25» марта 2025 года
(дата составления)

СОГЛАСОВАНО

 /Драбовский Д.С./
(заместитель директора)

«25» марта 2025 года
(дата составления)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в государственном автономном учреждении дополнительного образования Ленинградской области «Спортивная школа по горнолыжному спорту, фристайлу» (далее - учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. В соответствие со ст. 37 Конституции РФ граждане Российской Федерации имеют право на труд, т. е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, род занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой и с учётом общественных потребностей.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.3. Настоящие Правила разработаны и утверждены на основании ст. ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ и имеют своей целью способствовать воспитанию работников ГАУ ДО ЛО «СШ ГСФ», укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности оказания услуг, создания оптимальных условий для отдыха, обучения, воспитания и укрепления здоровья детей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции. В лице работодателя для работников учреждения выступает директор или исполняющее его обязанности лицо. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения. С настоящими Правилами должны быть

ознакомлены все работники ГАУ ДО ЛО «СШ ГСФ», включая вновь принимаемых на работу.

1.5. Трудовые права и обязанности работников учреждения конкретизируются в трудовых договорах, дополнительных соглашениях к ним и должностных инструкциях, а также иных локально - нормативных актах учреждения.

1.6. Правила вступают в силу с «01» апреля 2025 года и действуют до их полной отмены или до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

1.7. Внесение изменений в Правила и отмена настоящих утверждаются приказом директора учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности, выдаваемое органами внутренних дел);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работа осуществляется по совместительству;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документ воинского учета (для работников по основному месту работы) – для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе: военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), для граждан, подлежащих призыву на военную службу; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу. При приеме оригиналов, указанных документов, выдается расписка;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинскую книжку установленного образца с положительными результатами пройденной медицинской комиссии по допуску к работе за счёт средств работодателя;

- свидетельство о присвоении индивидуального номера налогоплательщика (ИНН) в том числе в форме электронного документа;

- справка о наличии или отсутствии судимости в случаях, предусмотренных действующим ТК РФ;

- другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) – в случаях, установленных федеральными законами, указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ. При приеме на работу по совместительству на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда, поступающий предъявляет также справку с основного места работы о характере и условиях труда. Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника с настоящими Правилами, коллективным договором (при наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью. После ознакомления поступающий на работу обязан расписаться в приложении к трудовому договору или в листе ознакомления в локально – нормативных актах в том, что он ознакомлен с документами.

2.1.4. Если претендент на работу в течение 2-х лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.1.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.1.6. С работником может быть заключен трудовой договор или дополнительное соглашение к такому договору, предусматривающее выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора), либо временно

(непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к нему срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения ее на стационарном рабочем месте). При этом под дистанционной (удаленной) работой понимается выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя или его структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для осуществления трудовой функции и для взаимодействия с работодателем информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

2.1.7. На таких лиц (далее - дистанционные работники) в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие Правил, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 Трудового кодекса РФ. К дистанционным относятся также работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса РФ.

2.1.8. При заключении трудового договора, в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе. За исключением случаев, когда работнику в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.1.9. Срок испытания для работника не может превышать 3-х месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений учреждения – 6-ти месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от 2-х до 6-ти месяцев испытание не может превышать 2-х недель.

В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.1.10. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается с учетом пролонгации на срок не более 5-ти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.1.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают обе стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

2.1.12. С работниками, должность которых подразумевает материальную ответственность, работодатель имеет право дополнительно заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности помимо трудового договора.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно – правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.1.14. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.1.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.2. Порядок перевода работника

При поступлении работника на работу (приеме) или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель в лице работника кадровой службы и специалиста по охране труда обязан:

- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, положением о защите персональных данных, иными локальными нормативными актами в сфере труда, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями;

- провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;
- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.2.1. Перевод работников на другую работу осуществляется в соответствии со ст. 72.1 ТК РФ только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (ч.2, 3 ст. 72.2 ТК РФ): по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника.

2.2.2. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие части трудового договора.

2.3. Порядок увольнения работников

Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

2.3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение 3-х рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3.3. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в

соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.3.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором учреждения. После увольнения личное дело хранится у работодателя. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

2.3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.3.6. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.7. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за 2 (две) недели до прекращения трудового договора.

2.3.8. В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона или подаются сведения о трудовой деятельности, если трудовая книжка ведется в электронном формате (п. п. 3.7.-3.10. настоящих Правил).

2.3.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то

соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

2.4. К тренерской деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный Положением об оплате и стимулировании труда работников ГАУ ДО ЛО «СШ ГСФ».

2.6. При увольнении работника учреждение имеет право произвести удержания из заработной платы работника для погашения образовавшейся задолженности в случаях и размерах, предусмотренных ст. 137-138 ТК РФ и иными федеральными законами.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки на бумажном носителе в порядке, установленном трудовым законодательством, а также сведения о трудовой деятельности, путем подачи отчетности в «Объединённый социальный фонд России» (сокр. ОСФР) (порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности указан в разделе 3 настоящих Правил).

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки (по форме Т-2 и по форме Т-10 (для военнообязанных)), копии документов об образовании, квалификации, профессиональной

подготовки, выписок о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело на работника хранится в отделе кадрового и правового обеспечения.

2.9. Изменения в организации работы учреждения и организации труда (изменение количества групп спортивной подготовки, плана тренерской работы, режима работы спортивной школы, введение новых форм спортивной подготовки и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускаются при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации. Изменение условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения недельной нагрузки, в том числе установлении и отмены неполного рабочего времени, установлении или отмены дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п. 7 Трудового Кодекса РФ.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Объединенный Социальный фонд России (далее – ОСФР) сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Отдел кадрового и правового обеспечения отвечает за ведение и предоставление в ОСФР сведений о трудовой деятельности работников.

3.2.1. Если работник решил продолжить ведение бумажной трудовой книжки, то работодатель должен вести его бумажную трудовую книжку и одновременно направлять сведения в ОСФР для формирования электронной трудовой книжки.

3.2.2. На работников, которые впервые поступают на работу, работодатель ведет только электронные трудовые книжки (ч. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ). При этом уведомлять сотрудника о том, что бумажная трудовая книжка ему не оформляется, работодатель не обязан (письмо Роструда от 15.09.2021 № ПГ/26715-6-1).

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в ОСФР не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки, либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.3.1. Сведения о приеме или увольнении работников, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора передаются в ОСФР не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме, увольнении работника, либо приказа о приостановлении или возобновлении трудового договора.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, который он выбрал:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в устной форме, письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор учреждения);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Документ, принятый по электронной почте, регистрируется в журнале входящей корреспонденции, проставляется дата регистрации и присваивается порядковый номер входящего документа.

3.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с последующей отметкой о получении в

«Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них» или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.8. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3.9. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

3.10. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 или п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ.

3.11. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек) на бумажном носителе, не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ;
- объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них;
- участие в управлении учреждением в порядке, определяемом Уставом и в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему из – за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации;
- женщины имеют право трудиться на работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных законодательством РФ;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Работники из числа тренерского состава пользуются академическими правами свободы:

- свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования обоснованных форм, средств и методов реализации программ спортивной подготовки и воспитания занимающихся;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, и методов занятий и воспитания в пределах реализуемой программы спортивной подготовки отдельного вида спорта;
- право на участие в разработке программ, в том числе планов, календарных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной спортивной подготовки, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников;
- и иными правами, в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Работники обязаны:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами работодателя;
- выполнять приказы директора и руководствоваться Уставом учреждения;
- соблюдать настоящие Правила, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину – обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами;
- своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц учреждения, сделанные в пределах их полномочий;
- выполнять установленные нормы труда;
- знать и неуклонно соблюдать технологическую дисциплину, должностные и производственные инструкции, иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории ГАУ ДО ЛО «СШ ГСФ»;
- хранить государственную, служебную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) – в предусмотренных законодательством случаях;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью детей, работников, людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте или территории учреждения, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать машины, оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов, по требованию работника службы безопасности предъявлять к досмотру автотранспорт и ручную кладь;

- незамедлительно сообщить должностным лицам ГАУ ДО ЛО «СШ ГСФ», либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества учреждения;
- своевременно информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- сообщать в отдел кадрового и правового обеспечения работодателя об изменении своих анкетных данных – фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных и т. д.;
- воздерживаться от действий, способных нанести ущерб интересам ГАУ ДО ЛО «СШ ГСФ», а также ее деловой репутации;
- тренерский состав учреждения, инструкторы – методисты и прочие заинтересованные лица обязаны посещать тренерские советы, методические занятия, общие собрания.

4.4. Работники из числа тренерского состава обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной программы спортивной подготовки;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство занимающихся;
- развивать у занимающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у занимающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять в работе обоснованные и обеспечивающие высокое качество тренировочного процесса методы;
- учитывать особенности психофизического развития занимающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для занятий с лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством;
- соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми

организациями, принимать меры по предупреждению нарушения указанных антидопинговых правил спортсменом (спортсменами);

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

4.5. Права и обязанности работников могут дополнительно конкретизироваться в трудовых договорах, должностных инструкциях, других локальных правовых актах, принятых в ГАУ ДО ЛО «СШ ГСФ».

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

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

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

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

- 1) на 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;

3) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ и т. д.

– устанавливать системы видеонаблюдения, необходимые для:

1) выявления нарушений правил посещения и поведения со стороны посетителей;

2) сохранности материальных ценностей и денежных средств учреждения в целях предотвращения их хищений;

3) сохранности материальных ценностей посетителей в целях предотвращения их хищений.

– требовать от работника вежливого поведения и не допускать: грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

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

– создавать производственный совет (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления учреждением, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов,

соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют 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, не допускать дискриминации;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

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

- знакомить работников под подпись с 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 профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;
- создавать условия по участию работников в управлении учреждением в формах, предусмотренных законодательством РФ;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ;
- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации;
- осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

До начала рабочего времени работник должен привести в порядок свое рабочее место.

6.2. В соответствии с действующим законодательством в ГАУ ДО ЛО «СШ ГСФ» устанавливаются следующие режимы работы:

- а) Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, устанавливается для работника в трудовом

договоре и состоит из 5 (пяти) дневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

Дни недели	Понедельник - пятница
Начало работы	9 ч. 00 мин.
Время перерыва для питания и отдыха	с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 48 мин.
Окончание работы	18 ч. 00 мин. (понедельник – четверг) 17 ч. 00 мин. (пятница)

По соглашению сторон и на основании письменного заявления при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику может быть установлен иной режим рабочего времени и времени отдыха. Все условия, в том числе и изменение времени начала и окончания работы указываются в трудовом договоре.

Режим работы с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается для административного персонала и специалистов учреждения, за исключением иных категорий работников чья продолжительность рабочего времени сокращена в соответствии с законодательством РФ.

Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 (четыре) часа и менее.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 (один) час. При совпадении выходного и праздничного дней – выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного.

При работе по совместительству продолжительность рабочего времени не должна превышать 4 (четырёх) часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Режим работы совместителей определяется в трудовом договоре.

б) Для отдельных категорий работников на основании приказа директора учреждения может устанавливаться режим гибкого рабочего времени.

При таком режиме начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

6.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени согласно ст. 92 ТК РФ устанавливается при наличии оснований следующим работникам:

- в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- инвалидам I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3-й или 4-й степени (то есть подклассы вредности 3.3 и 3.4) или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю.

6.3.1. В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 (ред. от 13.05.2019) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и Постановлением Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов устанавливается для таких педагогических работников, как:

- старший тренер – преподаватель;
- тренер – преподаватель;
- старший инструктор – методист физкультурно – спортивных организаций;
- инструктор – методист физкультурно – спортивных организаций.

6.3.2. В соответствии со ст. 350 Трудового кодекса РФ сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов устанавливается для медицинских работников, в том числе для врачей по спортивной медицине.

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

6.5. По соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

6.5.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

6.5.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.5.3. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких – либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.6. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения с учетом результатов специальной оценки условий труда.

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

6.7. Работа (смена) в ночное время.

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18-ти лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с настоящим Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего

времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время. Другие случаи, когда продолжительность работы в ночное время не сокращается, предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

6.8. Работа за пределами рабочего времени

6.8.1. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- если возникла необходимость в сверхурочной работе;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

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

Привлечение к сверхурочной работе допускается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

6.8.3. 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.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом директора учреждения в соответствии с нормативным актом комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области. Данная норма вносится в трудовой договор.

Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам – инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

6.8.4. Если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, лиц в возрасте до 18-ти лет запрещается направлять в служебные командировки,

привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, к иным работам, установленным Трудовым кодексом РФ и Правительством РФ.

6.9. Режим труда тренерского состава

Режим рабочего времени тренеров – преподавателей, старших тренеров – преподавателей (далее – тренерский состав) устанавливается в соответствии с расписанием учебно – тренировочных занятий, утвержденным в ГАУ ДО ЛО «СШ ГСФ», и включает время работы в соответствии с учебно – тренировочным процессом согласно должностной инструкции тренера – преподавателя, старшего тренера – преподавателя и внутренними локальными нормативными актами учреждения в части касающейся деятельности тренерского состава. Тренерскому составу учреждения устанавливается гибкий режим рабочего времени с его суммированным учетом и разъездной характер работы.

Рабочее время тренерского состава, осуществляющего спортивную подготовку в учреждении, определяется исходя из продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю (норма часов тренерской работы за ставку заработной платы), 18 часов из которых составляет непосредственно учебная (преподавательская) деятельность и 18 часов иная работа в соответствии с должностными обязанностями.

В рабочее время тренера – преподавателя, осуществляющего образовательную деятельность по спортивной подготовке, включается: учебно – тренировочное время, индивидуальная работа с обучающимися спортсменами, время участия обучающихся в учреждении в соревнованиях, в тренировочных мероприятиях (сборах), а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями (методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа и др.), участие в работе коллегиальных органов управления учреждением, для подготовки к проведению учебно – тренировочных занятий тренер – преподаватель обязан быть на рабочем месте до начала занятия не менее чем за 20 минут, которые включаются в рабочее время и направлены на организацию работы учебно – тренировочного процесса.

В случае изменения расписания или переносе тренировок тренер обязаны заблаговременно поставить в известность администрацию учреждения в письменной форме.

При изменении учебно – тренировочных занятий по объективным причинам, тренеры – преподаватели и другие специалисты, непосредственно участвующие в учебно – тренировочном процессе, могут выполнять

методическую, организационную и иную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их рабочей нагрузки.

6.10. Все работы, выполненные за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника, без соответствующего согласования и документального оформления не табелируются и не оплачиваются.

6.11. Работа в нерабочие праздничные и выходные дни

6.11.1. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час, а наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам.

6.11.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, приведенных ниже:

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае производственной необходимости (организация, проведение, участие в физкультурно – массовых, спортивных и иных мероприятиях).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества учреждения, государственного или муниципального имущества;
- при выполнении работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В случае производственной необходимости, руководитель структурного подразделения заранее готовит обоснование проведения работы или мероприятия, а также привлечения работников в выходные и нерабочие праздничные дни и представляет его директору учреждения не позже, чем за 3 (три) дня до предполагаемой даты.

Также при необходимости, в случае непредвиденных обстоятельств, влияющих на бесперебойную работу учреждения и сохранности вверенного

государственного имущества. Сведения о привлечении работников передаются по факту возникновения такой ситуации.

Основанием для выхода на работу в выходные и нерабочие праздничные дни является приказ, подписанный директором учреждения. В случае отсутствия такого приказа работа в выходные и нерабочие праздничные дни – запрещается.

6.11.3. За работу в выходные и праздничные дни работники могут воспользоваться правом на предоставление дополнительного выходного дня или на оплату в двойном размере в соответствии с ст. 153 ТК РФ.

Привлечение тренерского состава к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется только для проведения мероприятий и участия спортсменов и учащихся в спортивных и иных мероприятиях, предусмотренных годовыми календарными планами спортивных мероприятий и определяется как ненормированная часть тренерской работы.

6.12. Порядок направления работников в служебные командировки, служебные поездки осуществляется в соответствии с законодательством РФ и устанавливается в локально – нормативных актах учреждения.

6.13. Порядок предоставления отпусков.

6.13.1. Очередность предоставления отпусков устанавливается руководством с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков на следующий год составляется до «17» декабря текущего года. Пожелания работников принимаются отделом кадрового и правового обеспечения до «01» декабря текущего года. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом директора учреждения.

6.13.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска 28 (двадцать восемь) календарных дней, если иное не предусмотрено ТК РФ и федеральными законами.

В соответствии со ст. 125 ТК РФ по соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

6.13.3. На основании постановления Правительства РФ от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» продолжительность удлиненного основного отпуска 42 (сорок два) календарных дня установлена для следующих работников:

- руководители (начальник отдела, заместитель директора и т.д.), при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью;

- педагогические работники, такие как: (старший) тренер – преподаватель, (старший) инструктор – методист физкультурно – спортивных организаций.

6.13.4. Работодатель, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск следующим категориям работников:

- заместитель директора и главный бухгалтер - 3 (три) дня согласно ч. 1 ст. 101, ч. 1 ст. 119 ТК РФ о ненормированном рабочем дне (за исключением лиц, указанных в пункте 6.13.3.);

- работникам, имеющим инвалидность - 2 (два) дня согласно ч.5 ст.23 закона №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»;

- спортсменам, тренерам - 4 (четыре) дня согласно ст. 348.10 Трудового кодекса РФ (за исключением лиц, указанных в пункте 6.13.3.);

- работникам в возрасте до 18 лет – 3 (три) дня согласно ст. 267 Трудового кодекса РФ.

6.13.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

6.13.6. Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

6.13.7. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;

- несовершеннолетним;

- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам ВОВ и СВО, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернойбыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернойбыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

6.13.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора – 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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

6.13.9. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

6.13.10. 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.

6.13.11. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно – заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

6.13.12. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск может предоставляться авансом.

6.13.13. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по письменному заявлению работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

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

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

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Порядок оплаты труда, условия, размер, порядок установления выплат компенсационного и стимулирующего характера, порядок и предельные размеры оказания материальной помощи работникам, а также иные правила организации системы оплаты труда определены в Положении об оплате и стимулировании труда работников государственного автономного учреждения дополнительного образования Ленинградской области «Спортивная школа по горнолыжному спорту, фристайлу».

7.2. В соответствии с областным законом Ленинградской области учреждение обеспечивает повышение уровня реального содержания заработной платы путем индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

7.3. Заработная плата выплачивается работнику каждые пол месяца 20-го числа текущего месяца – за первую половину месяца и 5-го числа месяца, следующего за отработанным (окончательный расчет). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.4. Заработная плата выплачивается путем перевода денежных средств на расчетный счет работника, предоставленный в отдел финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности при трудоустройстве на работу или расчетный счет, указанный в личном заявлении работника (при смене).

7.5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет, которым труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

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

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

7.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7.9. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.11. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

8.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный и оформленный в установленном порядке листок нетрудоспособности как на бумажном носителе, так и в электронном виде согласно Приказу Минздрава России от 23.11.2021 № 1089н (ред. от 13.12.2022) «Об утверждении Условий и порядка формирования листков нетрудоспособности в форме электронного документа и выдачи листков нетрудоспособности в форме документа на бумажном носителе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации».

8.3. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Особенности порядка направления работников в служебные командировки определены Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки».

8.4. Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

8.5. Другие гарантии и компенсации

8.5.1. Работники, занятые на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры. Иные категории работников проходят медицинские осмотры в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством РФ. За указанными работниками, а также за проходящими медицинские осмотры несовершеннолетними до

достижения 18 лет, на время прохождения медицинского осмотра сохраняется средний заработок по месту работы.

8.5.2. В случае, если в ходе прохождения предварительного или периодического медицинского осмотра медицинской организацией будут выявлены основания для направления претендента либо работника на психиатрическое освидетельствование, медицинская организация вносит сведения об этом в заключение медицинской комиссии. На основании указанных сведений Работодатель выдает претенденту/работнику направление на психиатрическое освидетельствование. Прохождение указанного психиатрического освидетельствования является обязанностью работника. Данный пункт распространяет свое действие на работников (претендентов), осуществляющих виды деятельности, при которых проводится психиатрическое освидетельствование, согласно Приказу Минздрава России от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование».

8.5.3. На работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством РФ. Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

8.5.4. Порядок обеспечения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты работников учреждения устанавливается отдельными локально – нормативными актами регулирующих систему управления охраной труда учреждения.

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

9. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

9.1. Работодатель поощряет работников за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, новаторство в труде, продолжительную, безупречную работу и другие успехи в труде в следующих формах:

- стимулирующие выплаты (денежное поощрение);
- объявление Благодарности директора учреждения;
- награждение Благодарственным письмом директора учреждения;
- награждение Почетной грамотой директора учреждения;
- досрочное снятие дисциплинарного взыскания;
- представление к награждению грамотами и благодарностями органов исполнительной и законодательной власти, Губернатора Ленинградской области;
- представление к награждению ведомственными наградами;
- представление к государственным наградам.

9.2. Поощрение в виде стимулирующих выплат осуществляется в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения.

9.3. Решение о поощрении работника или персонала подразделения учреждения оформляется приказом (распоряжением) работодателя. На основании приказа делаются записи в личную карточку и трудовую книжку работника (при ее ведении) в установленном порядке.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ

10.1. Дисциплинарные взыскания, применяемые к работникам

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

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

Федеральными законами для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания. Не допускается применять дисциплинарные взыскания, не предусмотренные федеральными законами.

10.1.2. Нарушением трудовой дисциплины, являющимся дисциплинарным проступком, следует также считать отсутствие работника без уважительных причин на рабочем месте более 4 (четырёх) часов подряд в течение рабочего дня, а также нахождение без уважительных причин не на своем рабочем месте, а в помещении другого или того же отдела, кабинета и т.п., либо отсутствие на территории учреждения, где он должен выполнять трудовые функции, более 4 (четырёх) часов подряд в течение рабочего дня.

10.1.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

10.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 (двух) лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 3 (трех) лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

10.1.6. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителем, руководителем структурного подразделения организации, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения заявления в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю, его заместителям, руководителю структурного подразделения учреждения дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

10.1.7. Порядок проведения служебных проверок в отношении работников учреждения предусматривается отдельным локальным нормативным актом.

10.2. Материальная ответственность работодателя

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

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

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

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

10.2.3. Моральный вред, причиненный работнику в результате неправомерных действий или бездействия работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, которые определяются соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения устанавливаются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

10.3. Материальная ответственность работника

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

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

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

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

10.3.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное

не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

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

Работники в возрасте до 18 лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения.

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

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

10.3.6. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Оно может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

11.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК РФ обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по

предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

11.2. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными локальными нормативными актами.

11.3. Все работники учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий в соответствии с действующим законодательством.

11.4. В целях предупреждения несчастных случаев, профессиональных заболеваний, профессиональных рисков и микротравм (микроповреждений) должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья работников и детей, действующие для учреждения, которые установлены локально – нормативными актами по охране труда. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер.

12. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ТРУДОВОЙ ФУНКЦИИ В ДИСТАНЦИОННОЙ ФОРМЕ

12.1. Настоящий раздел регламентирует осуществление профессиональной деятельности (выполнение трудовых функций) работниками учреждения в дистанционной форме в период действия режима повышенной готовности в автономном округе.

12.1.1. Положения настоящего раздела действуют до введения нового раздела либо отмены действующего.

12.1.2. Дистанционная форма выполнения трудовых функций предполагает выполнение сотрудниками должностных обязанностей на дому с использованием телефона, компьютерной техники, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение рабочего времени.

12.1.3. Трудовые обязанности работники учреждения должны выполнять по адресу его регистрации (или фактического места жительства) максимально сократив количество социальных контактов. Доступ сотрудников, выполняющих трудовые функции в дистанционной форме, к рабочему месту по месту нахождения структурного подразделения учреждения допускается только в случае крайней необходимости с предварительного уведомления

непосредственного руководителя структурного подразделения по согласованию с директором учреждения.

12.1.4. Директор, заместитель директора, заведующие отделениями обеспечивают исполнение работниками функций и полномочий, возложенных на структурные подразделения (отделения) учреждения, организуют эффективное взаимодействие работников при исполнении должностных обязанностей, в том числе организуют взаимодействие работников между собой.

12.2. Порядок временного перевода работников на дистанционную работу

12.2.1. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации (ч. 3 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

12.2.2. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу (статья 312.9. ТК РФ).

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает таких работников необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционным работникам компенсацию за использование принадлежащих им или арендованных ими таких средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

12.2.3. В порядке, установленном статьей 312.9. Трудового кодекса РФ, по инициативе работодателя на дистанционную работу может быть переведен любой работник учреждения. Срок либо период временного перевода работников, указанных в п. 12.2.1. настоящего раздела, устанавливаются приказом директора.

12.3. Заключение трудового договора с дистанционным работником

12.3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение учреждения.

12.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника учреждение не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения такого заявления обязано направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

12.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

12.3.4. По требованию работодателя лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить копии документов, указанных в п. 2.1.2. настоящих Правил, на бумажном носителе.

12.3.5. Если лицо впервые заключает трудовой договор и делает это путем обмена электронными документами, то данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

12.3.6. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством РФ предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с

ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

12.3.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также с коллективным договором. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с этими документами может осуществляться путем обмена электронными документами.

12.4. Организация работы дистанционного работника

12.4.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

12.4.2. В период дистанционной работы работники учреждения обязаны предоставить руководителям структурных подразделений отчет о проделанной работе. Порядок, формат и конкретное время предоставления отчетности определяет непосредственный руководитель.

12.4.3. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к нему либо утверждаемым графиком работы. Работник должен обеспечить постоянное нахождение на связи с руководством учреждения, доступ к компьютеру и сети «Интернет».

12.4.4. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети «Интернет», обязан быть на связи и иметь доступ в «Интернет» в течение всего своего рабочего времени, в том числе каждый час проверять электронную почту.

12.4.5. Порядок предоставления дистанционному работнику времени отдыха, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются настоящими Правилами и трудовым договором.

12.4.6. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

12.4.7. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

12.5. Взаимодействие с дистанционным работником

12.5.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о

материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

12.5.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в форме обмена сканированными подписанными оригиналами документов или в иной форме, предусмотренной трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

12.5.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течении 30 минут рабочего времени. В случае, если срок исполнения документа составляет менее одного часа, подтверждение направляется незамедлительно.

12.5.4. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения, либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в форме сканированного подписанного работником оригинала документа, с последующим предоставлением оригинала документа.

12.5.5. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

12.5.6. Взаимодействие учреждения с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

12.5.7. Взаимодействие учреждения с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

12.5.8. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы – мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

12.5.9. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящих Правилах).

12.5.10. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по кадрам учреждения. Отделом кадрового и правового обеспечения составляется акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы мессенджера.

12.6. Особенности организации труда дистанционных работников

12.6.1. Работник (при необходимости) самостоятельно обеспечивает себя необходимым оборудованием для работы: компьютерной техникой, телефонной связью, доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет. При отсутствии необходимого оборудования, работодатель принимает возможные меры по обеспечению им работника.

12.6.2. Работодатель (при необходимости) обязуется организовать удаленный доступ к стационарному рабочему месту работника в период дистанционной формы выполнения трудовых функций.

12.6.3. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст. ст. 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

12.7. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

12.7.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет в учреждение оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

12.7.2. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения учреждения.

12.8. Охрана труда

12.8.1. Работодатель в целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников обязан обеспечить:

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

— ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

12.9. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в том числе Правилами, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

12.10. Прекращение трудового договора

12.10.1. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

12.10.2. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

12.10.3. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

12.10.4. Дистанционный работник, выполняющий дистанционную работу временно, может быть вызван работодателем для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте в случае производственной необходимости. При возникновении чрезвычайной ситуации работник обязан

прибыть на стационарное рабочее место незамедлительно. В иных случаях, время прибытия определяется по соглашению с непосредственным руководителем.

12.10.5. Инициатива отмены дистанционной формы работы может также исходить от самого работника (за исключением случаев, предусмотренных ст. 312.9 Трудового кодекса РФ) при условии выполнения им необходимых для допуска к работе условий, обусловленных режимом повышенной готовности. Для рассмотрения данного вопроса дистанционный работник направляет в адрес работодателя соответствующее заявление.

13. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (статья 351.7 Трудового кодекса РФ)

13.1.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от «28» марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

13.1.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы, либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

13.1.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий

коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 357.1 ТК РФ.

13.1.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

13.1.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

13.1.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально – трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное и т.д.)

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

13.3. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

13.4. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.

