

, Первичная профсоюзная
организация
ГБУ СШОР Пушкинского района СПб
Председатель Смирнова И.Н.

ГБУ СШОР Пушкинского района
Санкт-Петербурга
Исполняющий обязанности директора
В.И.Ходырев

« _____ » _____ 2018 г.
М.П.

« _____ » _____ 2018 г.
М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МЕЖДУ государственным бюджетным учреждением спортивная школа- олимпийского резерва Пушкинского района Санкт-Петербурга
И РАБОТНИКАМИ государственного бюджетного учреждения спортивная школа олимпийского резерва Пушкинского района Санкт-Петербурга
на 2018 – 2021 г

2018 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами коллективного договора являются:

Государственное бюджетное учреждение спортивная школа олимпийского резерва Пушкинского района Санкт-Петербурга именуемое далее Работодатель в лице руководителя исполняющего обязанности директора Ходырева В.И. действующего на основании Устава, с одной стороны и работниками государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва Пушкинского района Санкт-Петербурга именуемые далее Работники, представленные первичной профсоюзной организацией, именуемой далее Профсоюз, в лице председателя Смирновой И.Н., действующего на основании Положения, совместно именуемые далее Стороны.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом по регулированию социально-трудовых отношений между Работодателем, Работниками и Профсоюзом.

1.3. Стороны признают, что развитие Работодателя и благополучие Работников взаимосвязаны. Стороны заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают конфликтные ситуации путем переговоров.

1.4. Профсоюз признает право Работодателя осуществлять планирование, управление и контроль за организацией тренировочного процесса, расстановку кадров, стимулирование Работников, и их привлечение к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работодатель:

2.1.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.

2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- должностными обязанностями;
- Уставом;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о доплатах и надбавках;
- Положением о материальном стимулировании (премировании)
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.3. Производит записи в трудовые книжки в соответствии с требованиями трудового законодательства.

2.1.4. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2).

2.1.5. Перевод, изменение существенных условий труда работников осуществляет в соответствии с трудовым законодательством, с учетом мнения Профсоюза.

2.1.6. Испытание при приеме на работу не устанавливает для:

- молодых специалистов;
- женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет.

2.1.7. Возмещает расходы, связанные со служебной командировкой, в следующих размерах:

- расходы по проезду – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами;
- расходы по найму жилого помещения – в пределах размера стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице;
- дополнительные расходы (суточные) – в размере от 500 рублей до 1500 рублей за каждый день нахождения в командировке.

2.1.9. Дополнительно, к установленным законодательством гарантиям работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются дополнительные оплачиваемые и неоплачиваемые дни для учебы (при получении второго высшего образования, оплачиваемые дополнительные дни не предоставляются); для учащихся может быть установлен гибкий график работы.

2.1.10. Устанавливает дополнительные виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой.

2.2. Профсоюз:

2.2.1. Представляет Работодателю мотивированное мнение при расторжении с Работниками трудовых договоров.

2.2.2. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

2.2.3. Контролирует соблюдения Работодателем трудового законодательства.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

3.1. Работодатель:

3.1.1. Признает, что преимущественным правом сохранения за работником место работы (должности) при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц указанных трудовым законодательством, в том числе обладают:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

- лица, проработавшие в спортивной школе свыше 10 лет;
 - одинокие матери и отцы малолетних детей в возрасте до 16 лет.
- 3.1.2. Содействует повышению профессиональной квалификации Работников и их переподготовке. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.
- 3.1.4. Проводит специальную оценку условий труда.
- 3.1.5. Включает в состав аттестационной комиссии представителя Профсоюзной организации при проведении аттестации тренеров и специалистов на соответствие занимаемой должности.
- 3.1.6. Проводит изменения в локальные нормативные акты в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Профсоюз:

- 3.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации тренеров и специалистов.
- 3.2.2. Принимает участие в аттестации тренеров и специалистов Работников на соответствие занимаемой должности, работая в составе аттестационной комиссии.
- 3.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

4.1. Работодатель:

- 4.1.1. Устанавливает систему оплаты труда в соответствии с действующими федеральными, региональными нормативными правовыми актами, а также региональным соглашением о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге.
- 4.1.2. Устанавливает предварительную нагрузку тренерам и специалистам на новый календарный год до 1 июня каждого года, знакомит с ней Работников под личную подпись. С уточненной нагрузкой (в тарификационных списках) знакомит работника в сентябре под личную подпись.
- 4.1.3. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия Работника. Уведомляет Работника под личную подпись о том, что работа без нагрузки, установленной для ставки, не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной страховой пенсии по старости. В связи с изменением нагрузки заключает дополнительное соглашение к трудовому договору.
- 4.1.4. Проводит своевременно работу по тарификации тренеров и специалистов совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в

связи с изменением стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

4.1.5. Производит выплату заработной платы:

- заработная плата за первую половину месяца 14 числа

- заработная плата за вторую половину месяца 29 числа

4.1.6. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате. Форма расчетного листка утверждается с учетом мнения Профсоюза.

4.1.7. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

4.1.8. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.1.9. Производит дополнительную оплату Работникам при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.

4.1.10. Производит доплаты тренерам и специалистам в соответствии с локальными нормативными правовыми актами, являющимися приложением к настоящему Коллективному договору.

4.1.11. Предупреждает работников письменно и персонально не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.

4.1.12. Выплачивает работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Конкретные размеры выплат устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда.

4.1.13. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) в размере 40% часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время.

4.1.14. Производит оплату в двойном размере, либо по заявлению работника предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.1.15. Устанавливает доплату председателю профсоюзного комитета (первичной профсоюзной организации) за ведение общественной работы в интересах организации в соответствии с Положением о доплатах и надбавках.

4.1.16. В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, предусмотренном действующим законодательством РФ.

4.1.17. Совместно с Профсоюзом выдвигает кандидатуры работников к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

4.1.18. Производит дополнительные единовременные выплаты поощрительного характера:

- до 150% от должностного оклада при награждении государственными наградами РФ;
- до 150% от должностного оклада при присвоении Почетного звания «Заслуженный тренер» РФ;
- до 150% от должностного оклада при награждении Почетной грамотой Министерства спорта РФ;
- до 120% от должностного оклада при награждении Знаком «За заслуги в развитии физической культуры и спорта Санкт-Петербурга»;
- до 30% от должностного оклада при награждении благодарственными письмами администрации соответствующего района.

4.1.19. Предоставляет оплачиваемые дни (не менее семи дней) отдыха Работникам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами до 18 лет.

4.1.20. Производит оплату труда тренерам и специалистам с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

4.1.21. В целях материальной поддержки тренеров и специалистов, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, сохраняет за ними заработную плату (с учетом квалификационной категории) на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

4.1.22. В случае истечения у тренера и специалиста срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии сохраняет на этот период оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

4.1.23. В случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохраняет оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

4.1.24. Сохраняет право на получение повышающего коэффициента за квалификационную категорию в течение срока действия квалификационной категории, при выполнении работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

4.2. Профсоюз:

4.2.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий Работодателя.

4.2.2. В соответствии со ст. 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- правильностью установления окладов и тарификационных ставок, своевременным изменением тарификации работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда.

4.2.3. Принимает участие в разработке Положения о доплатах и надбавках, Положения о материальном стимулировании работников, распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работодатель:

5.1.1. Работнику устанавливается 40-часовая продолжительность рабочей недели.

5.1.2. Работнику предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью **28 (двадцать восемь)** календарных дней.

5.1.3. Работнику устанавливается ненормированный рабочий день.

5.1.4. Работнику с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью **14 (четырнадцать)** календарных дней в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда составляет:

наименование должности	продолжительность (календарные дни)
директор	14
заместитель директора	14
контрактный управляющий	14
специалист по кадрам	14
тренер	14
спортсмен-инструктор	7
концертмейстер	14
инструктор-методист	14
инженер	14
водитель	7

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

5.1.5. Устанавливает режим рабочего времени Работников с учетом мотивированного мнения Профсоюза, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.1.6. Устанавливает **сторожу – (вахтеру)**; рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику

- продолжительность работы сторожа-(вахтера) – 11 часов

- начало – 08.00 час.

- окончание – 20.00 час.

- перерыв на обед с 13.00 час. – 14.00 час.

5.1.7. Обеспечивает работников инвентарем, рабочей формой и иными средствами, необходимыми для работы.

5.1.8. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов.

5.1.9. Привлекает Работников к работе во время ненормируемой части работы, только с их согласия и при условии оплаты пропорционально отработанному времени.

5.1.10. Не позднее, чем за две недели до окончания календарного года, с учетом мотивированного мнения Профсоюза (полученного в соответствии со статьей 372 ТК РФ) составляет график отпусков и знакомит с ним работников под личную подпись.

5.1.11. Обязуется предоставлять работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.1.12. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по заявлению работников, совмещающих работу с обучением.

5.1.13. Устанавливает дополнительные оплачиваемые отпуска:

- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников работника – 3 календарных дня;

- в связи с переездом Работника на новое место жительства – 3 календарных дня;

5.1.14. Предоставляет преимущественное право на отпуск в удобное время следующим категориям Работников:

- родителям, воспитывающим ребенка без второго супруга;

- женщинам, имеющим детей до 14 лет;

- женам военнослужащих срочной службы;
 - работникам, совмещающим работу с обучением.
- 5.1.15. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:
- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 10 календарных дней;
 - в случае аварии в жилище, где проживает работник – до 3 календарных дней;
 - для сопровождения ребенка в 1 класс – до 3 календарных дней;
 - не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета – до 5 календарных дней в году.
- 5.1.16. Предоставляет Работнику нагрузку после выхода из отпуска по беременности и родам и (или) отпуска по уходу за ребенком нагрузку в объеме, который был установлен до предоставления соответствующих отпусков.
- 5.1.17. Предоставляет нагрузку в объеме не менее 1 ставки работникам, не выработавшим стаж для назначения досрочной трудовой пенсии.

5.2. Профсоюз:

- 5.2.1. Дает мотивированное мнение о графиках работы и отпусков, а также о графиках занятости работников в летний период.
- 5.2.2. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.
- 5.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

6.1. Работодатель:

- 6.1.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.
- 6.1.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда Работников.
- 6.1.3. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.
- 6.1.4. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда.
- 6.1.5. Своевременно проводит инструктажи и обучение работников безопасным методам и приемам в работе соответствующим действующему законодательству.
- 6.1.6. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.
- 6.1.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев.
- 6.1.8. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда по результатам специальной оценки условий труда.

- 6.1.9. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в размере 10 должностных окладов.
- 6.1.10. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюзу по охране труда в его деятельности.
- 6.1.11. Дважды в год проводит инструктаж по охране труда и обучение работников.
- 6.1.12. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных (до поступления на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению и за счет работодателя. Медицинские осмотры проводятся в рабочее время с сохранением за работником среднего заработка.
- 6.1.13. Обеспечивает дополнительное страхование на год из фонда экономии заработной платы работников, выполняющих работу в неблагоприятных условиях труда, по результатам специальной оценки условий труда.
- 6.1.14. Компенсирует работнику материальные расходы, связанные с оформлением личной медицинской книжки, оформляемой при поступлении на работу.
- 6.1.15. Оказывает содействие членам комитета (комиссии) по охране труда и уполномоченному по охране труда профсоюзного комитета в их деятельности.

6.2. Профсоюз:

- 6.2.1. Заключает от имени Работников Соглашение по охране труда на календарный год.
- 6.2.2. Принимает участие в работе комиссии по принятию учреждения к новому учебному году и зиме.
- 6.2.3. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.
- 6.2.4. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.
- 6.2.5. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ПРОБЛЕМ РАБОТНИКОВ

7.1. Работодатель:

- 7.1.2. Заключает договор обязательного социального страхования.
- 7.1.3. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования Работников.

7.1.4. Трудовым законодательством и другими нормативными актами РФ и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях. Также материальная помощь может выплачиваться всем работникам в случае:

- тяжелого материального положения на приобретение лекарственных средств на лечение и прохождение дополнительного медицинского обследования, не входящего в ежегодный плановый комплексный медицинский осмотр сотрудников учреждения:
- в связи со смертью ближайшего родственника (ребенка, матери, отца, мужа, жены)

Материальная помощь работникам ГБУ СШОР выплачивается к отпуску, на лечение, приобретению путевок и в целях социальной защиты фиксированными суммами или в процентном отношении к должностным окладам или ставки. Материальная помощь максимальными размерами не ограничена.

7.2. Профсоюз:

7.2.1. Получает и заслушивает информацию работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом социально-экономическим вопросам.

7.2.2. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий и т.п.).

7.2.3. Создает с письменного согласия работников банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая инвалидов, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки.

7.2.4. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

7.2.5. Участвует в работе по социальному страхованию; как член комиссии по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования.

7.2.6. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

7.2.7. Оказывает информационно-методическую, консультационную и правовую помощь по трудовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Работодатель:

8.1.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательства о профсоюзах.

8.1.2. Учитывает мотивированное мнение профсоюза при издании локальных нормативных актов, в том числе при:

- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников на соответствие занимаемой должности;
- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждении Положения о доплатах и надбавках;
- утверждении Положения о материальном стимулировании (премировании);
- утверждении должностных инструкции работников спортивной школы;
- утверждении графика отпусков работников;
- разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и социально-трудовые права работников.

8.1.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, на время краткосрочного профсоюзного обучения, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

8.1.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

8.1.5. Производит удержание и бесплатное перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза по их заявлениям.

8.1.6. Проводит ежеквартальные сверки взаимных расчетов по перечисленным в Профсоюз профсоюзным взносам.

8.1.7. Предоставляет свободное время и сохраняет среднюю заработную плату председателю первичной профсоюзной организации при выполнении им профсоюзных обязанностей.

8.1.8. Предоставляет бесплатное электрофицированное и отопляемое помещение, а также связь (телефон и факс), ксерокс и электронную почту, для работы профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации при наличии не менее 30 работников в организации.

IX. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Настоящий коллективный договор заключен на срок три года и действует с даты подписания Сторонами.¹

9.2. Продление настоящего Коллективного договора возможно один раз и на срок не более 3 (трех) лет по соглашению Сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.

9.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока,

¹ В соответствии Сторонами может быть установлена иная дата.

за исключением наступления обстоятельств форс-мажора зафиксированных в установленном законодательством РФ порядке.

9.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок Сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.

9.5. В случае реорганизации Работодателя коллективный договор действует в течение всего срока реорганизации.

9.6. Любая из Сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

9.7. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.8. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей Сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.

9.9. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании Работников не реже двух раз в год.

9.10. Работодатель обязуется произвести (направить) настоящий договор для уведомительной регистрации не позднее 7 (семи) дней со дня его подписания, в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.11. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится у Работодателя, второй экземпляр хранится в Профсоюзе, третий Работодатель обязуется передать в Комитет по труду и занятости населения для уведомительной регистрации коллективного договора.

9.12. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

Х. ПРИЛОЖЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 2. Соглашение по охране труда.

Приложение № 3. Положение о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределение фонда экономии заработной платы.

Приложение № 1

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
Государственного бюджетного учреждения
спортивной школы олимпийского резерва
Пушкинского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности
директора ГБУ СШОР

_____ В.И.Ходырев

Согласовано _____

«__» _____ 2018

года

Председатель ПК

_____ И.Н.Смирнова

«__» _____ 20__ г.

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в ГБУ СШОР Пушкинского района Санкт-Петербурга, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. Порядок приема и увольнения работников

1.1. Прием на работу в учреждение производится на основании трудового договора, заключенного в письменной форме.

1.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором Учреждения. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

1.3. Директор Учреждения может передавать полномочия по заключению трудовых договоров с работниками уполномоченному лицу по доверенности, оформленной надлежащим образом.

1.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Учреждения.

1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета: 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;
- диплом или иной документ о полученном образовании, квалификации и (или) наличии специальных знаний;

– другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) – в случаях, установленных действующим законодательством.

1.6. Без указанных выше документов прием на работу не производится.

1.7. Кроме перечисленных документов, работник вправе предоставить следующие документы:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- свидетельство о браке;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельства о рождении детей;
- заверенную копию трудовой книжки (при условии трудоустройства по совместительству).

1.8. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.9. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

1.10. С приказом о приеме на работу работник ознакомливается под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

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

1.12. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе при заключении трудового договора ему может быть установлено испытание на срок, не превышающий трех месяцев.

1.13. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям и в порядке, предусмотренными трудовым законодательством.

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

1.15. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

1.16. Отзыв заявления об увольнении оформляется в виде письменного заявления на имя руководителя организации и подается работником лично сотруднику отдела кадров либо непосредственному руководителю до конца рабочего дня организации. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

1.17. В случае отсутствия на рабочем месте в день увольнения и в иных случаях работник вправе направить отзыв заявления об увольнении по почте до 23:59:59 календарного дня,

на который намечено прекращение трудового договора. Однако в этом случае работник должен предпринять все возможные меры для оперативного информирования работодателя об отзыве заявления (сообщить по телефону, факсу, электронной почте и др.).

1.18. Работник, который направил отзыв заявления об увольнении по почте, обязан приступить к работе в ближайший рабочий день, следующий за днем отзыва заявления.

1.19. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

1.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

1.21. 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).

1.22. Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, уполномоченное лицо Учреждения направляет работнику уведомление (заказным письмом или телеграммой) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать письменное согласие в виде заявления на ее отправку по почте. Со дня направления уведомления Учреждение освобождается от ответственности за выдачу трудовой книжки.

2. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Работники Учреждения должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;

- при наличии адреса электронной корпоративной почты проверять его с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма непосредственного руководителя;
- не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;
- возместить работодателю прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю и возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Работнику следует сообщать непосредственному руководителю и сотруднику отдела кадров о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

2.4. В случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По выходу работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право предоставить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

2.5. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.

2.6. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно должно допускаться только с письменного согласия непосредственного руководителя. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

2.7. В конце каждого месяца руководители структурных подразделений Учреждение передают все заявления об отгулах, полученные от работников за этот период одновременно с табелем учета рабочего времени.

2.8. Отсутствие работника на рабочем месте более четырех часов подряд допускается на основании заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. При необходимости работник также может взять один или несколько дней в счет будущего оплачиваемого отпуска. Такое заявление подлежит согласованию с непосредственным руководителем после чего сразу же направляется в отдел кадров для оформления соответствующего приказа.

2.9. Отсутствие работника на рабочем месте без согласования с непосредственным начальником или директором учреждения считается неправомерным. За неправомерное

отсутствие на рабочем месте к работнику могут быть применены меры, предусмотренные в разделе 9 настоящих Правил.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц: 29-го числа каждого месяца (аванс по зарплате) и 14-го числа каждого месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет). В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты (аванса по зарплате) следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной

трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

4. Рабочее время

4.1. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю в соответствии графику работы тренеров.

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

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 9.00, время окончания работы – 18.00;
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. В случае отсутствия работника на работе без уважительных причин до и после обеденного перерыва, часы перерыва не прерывают период отсутствия, а часы отсутствия работника до обеда и после обеда суммируются.

4.3. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор.

4.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – не более 36 часов в неделю.

4.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день, за исключением случаев, когда работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей. При этом продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

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

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

4.7. По приказу директора Учреждения при наличии производственной необходимости по докладной руководителя отдела (службы), согласованной с работником, к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Категории работников, к которым может применяться суммированный учет рабочего времени, приведены в Приложении 1 к настоящим Правилам.

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

5. Время отдыха

5.1. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

– перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, продолжительностью один час в течение рабочего дня;

– нерабочие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства;

– ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

5.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

5.4. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 14 календарных дней в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

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

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

5.6. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, который утверждает директор учреждения с учетом производственной необходимости и пожеланий работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Все структурные подразделения Учреждения обязаны до 1 декабря текущего года передать в отдел кадров сведения по отпускам своих работников на следующий год.

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

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

– женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

– работникам в возрасте до восемнадцати лет;

– работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

– совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.9. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается

Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.10. О времени начала и окончания отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала, путем ознакомления под роспись с приказом о предоставлении отпуска.

5.11. Отзыв работника из отпуска производится только с письменного согласия работника.

5.12. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

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

5.14. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.15. 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.

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.17. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

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

6. Заработная плата и поощрения

6.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

6.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца заработная плата выплачивается не позднее 29-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – не позднее 14-го числа месяца, следующего за расчетным.

6.4. Работнику может быть выплачена премия в размере до 50% оклада при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

6.5. 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.

6.6. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

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

6.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

6.10. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7. Индексация заработной платы

7.1. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы работников в Учреждении проводится ее индексация в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

7.2. Индексация заработной платы производится ежегодно при условии, что индекс роста потребительских цен в регионе превысил 2% в расчетном периоде. При этом используются официально опубликованные данные Федеральной службы государственной статистики и ее территориальных органов.

7.3. Размер и порядок индексации заработной платы определяются приказом директора Учреждения. Приказ должен быть издан не позднее месяца после окончания того календарного года, за который производится индексация.

7.4. Индексации подлежат следующие выплаты работникам учреждения:

- должностной оклад;
- тарифные ставки;
- сдельные и повременные расценки.

7.5. Индексации не подлежат следующие выплаты работникам учреждения:

- разовые доплаты и надбавки, социальные пособия, все виды премий, компенсаций и материальной помощи;
- заработок, сохраняемый за уволенным работником на период трудоустройства.

7.6. Индексация заработной платы проводится не позднее 31 марта расчетного периода.

7.7. Для вновь принятых работников индексация заработной платы проводится в общеустановленном порядке независимо от количества полных (неполных) месяцев, отработанных ими в квартале, за который в первый для них раз проводится индексация.

7.8. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников организации: объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии.

8. Командировки

8.1. Командировка – это служебная поездка работника по распоряжению руководителя Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

8.2. Основанием для направления работника в служебную командировку является служебная записка от руководителя структурного подразделения о необходимости направить сотрудника в командировку. В ней указываются: пункт назначения, наименование организации, куда командировается работник, срок и цель поездки.

8.3. Работник отдела кадров после получения служебной записки:

- уведомляет работника о том, что он вправе отказаться от командировки, и запрашивает его письменное согласие на служебную поездку (в случае, если направляемый в командировку работник относится к категориям, которых нельзя направлять в командировку без их согласия (ст. 259 ТК РФ));
- передает служебную записку о направлении работника в командировку директору Учреждения;
- готовит проект приказа о направлении работника в командировку по унифицированной форме № Т-9 (при направлении нескольких работников – по форме № Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1, и передает на подпись генеральному директору Общества;
- знакомит командируемого работника с приказом о направлении в командировку не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;
- оформляет привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном статьей 113 Трудового кодекса, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;
- передает копии приказа о направлении работника в командировку в секретариат и в бухгалтерию не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;
- вносит информацию о командировании в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

8.4. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник представляет:

- в отдел кадров краткий отчет о выполненной в командировке работе, подписанный руководителем своего структурного подразделения. Форма отчета приведена в Приложении № 2 к настоящим Правилам;
- в бухгалтерию – авансовый отчет по унифицированной форме № АО-1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 1 августа 2001 г. № 55, об израсходованных в связи с командировкой суммах.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. На дачу объяснений работнику предоставляется не менее двух рабочих дней. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено либо работник отказывается дать объяснение, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

9.4. С приказом о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения работник, подвергнутый взысканию, знакомится под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10. Материальная ответственность

10.1. Работодатель обязан возместить работнику:

10.1.1. 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, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

10.1.2. ущерб, причинивший имуществу работника в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.1.3. ущерб, вызванный задержкой выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

10.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено трудовым законодательством.

10.3. Работник возмещает работодателю прямой действительный ущерб в полном размере в случаях:

10.3.1. когда в соответствии с трудовым законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

10.3.2. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

10.3.3. умышленного причинения ущерба;

10.3.4. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

10.3.5. причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

10.3.6. причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

10.3.7. разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

10.3.8. причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

10.4. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11. Заключительные положения

11.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для Учреждения, так и для его работников.

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

11.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

11.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу.

Приложение № 2**СОГЛАШЕНИЕ**

о проведении мероприятий по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии по ГБУ СШОР Пушкинского района Санкт-Петербурга на 2017-2018 учебный год.

Мы, нижеподписавшиеся, директор ГБУ СШОР – А.В.Кухаренко с одной стороны и председатель ПО ГБУ СШОР – И.Н.Смирнова с другой стороны, заключили настоящее соглашение в том, что администрация СШОР обязуется в течении 2017-2018 учебного года выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственный
1. Техника безопасности			
1	Содержать в исправном состоянии электропроводку и электрооборудование	постоянно	Директор, ответственный за электрохозяйство
2	Содержать в исправном состоянии спортивный инвентарь и оборудование (акты испытаний)	постоянно	Администрация, тренеры-преподаватели
3	Обеспечить соблюдение инструкций по охране труда при производстве различных работ.	постоянно	Администрация, обслуживающий персонал
2. Производственная санитария			
1	Обеспечение санитарно-гигиенического режима в спортивных залах	постоянно	Зам. директора по АХР
2	Обеспечить мелкий ремонт спортивного инвентаря и оборудования	постоянно	Администрация, старшие тренеры-преподаватели, работники МОП
3. Вентиляционно-температурный режим			
1	Обеспечить замену разбитых стёкол	постоянно	Директор, зам.директора по АХР
2	Содержать в исправном состоянии батареи отопления	постоянно	Директор, зам.директора по АХР, инженер
3	Обеспечить исправную работу вентиляции	постоянно	Директор, зам.директора по АХР, инженер
4. Организационная работа			
1	Проводить вводный инструктаж по охране труда с вновь принятыми на работу и первичные (целевые, внеплановые) с работающими.	в течение года	Администрация
2	Проводить инструктаж по охране труда с учащимися-спортсменами, занимающимися в СШОР на учебно-тренировочных занятиях	в течение года	Тренеры-преподаватели по отделениям СШОР

Директор
Председатель ПО

А.В.Кухаренко
И.Н.Смирнова

Приложение № 3**Государственное бюджетное учреждение спортивная школа олимпийского резерва
Пушкинского района Санкт-Петербурга****Согласовано**

Председатель ПК

_____ И.Н.Смирнова

« _____ » _____ 20 _____ г.

Протокол от 11.09.2018

Утверждено

Исполняющий обязанности

директора ГБУ СШОР

Пушкинского района

_____ В.И.Ходырев

« _____ » _____ 2018

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и размере выплат компенсационного характера
к должностным окладам и тарифным ставкам работников

Государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва
Пушкинского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и размере выплат компенсационного характера к должностным окладам и тарифным ставкам работников (далее по тексту – Положение) составлено в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга»

1.2. Действие Положения распространяется на всех работников Государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение), кроме лиц, принятых на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

1.3. Положение вводится в целях повышения материальной заинтересованности работников Учреждения в обеспечении высокого уровня деятельности, повышения эффективности работы, стимулирования творческой активности и результативности труда работников, повышения качества работы, проявления инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.4. Положение устанавливает общий порядок и критерии формирования выплат стимулирующего характера работникам Учреждения.

1.5. Размер стимулирующих выплат ограничен размером средств стимулирующей части фонда оплаты труда, количества набранных баллов работником по установленным показателям эффективности деятельности.

2. Формирование фонда надбавок и доплат

2.1. Фонд надбавок и доплат формируется за счет бюджетных ассигнований на оплату труда работников

2.2. Фонд надбавок и доплат состоит из фонда стимулирующих выплат (далее- ФСВ)

3. Порядок и условия материального стимулирования работников

3.1. Установление стимулирующих выплат работникам осуществляется комиссией по установлению надбавок и доплат (далее – Комиссия), образованной в Учреждении в пределах фонда надбавок и доплат.

3.2. Выплата всех выплат работникам осуществляется в дни выплаты заработной платы.

3.3. Исходя из источника финансирования и условий назначения в Учреждении устанавливаются следующие формы выплат работникам:

ДОПЛАТЫ:

Установить, что нижеуказанная доплата производится за:

1) Материальную ответственность (за спортивный инвентарь, оборудование, спортивную форму).

2) За работу, не входящую в круг основных обязанностей работников:

- ведение учета «О воинской обязанности и военной службе», ведение дел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;

- за обеспечение соблюдения требований охраны труда и осуществления контроля за их выполнением;

- за обеспечение соблюдения требований противопожарной безопасности и осуществления контроля за их выполнением;

- ведение дел и отчетности за автохозяйство;

- за выполнение обязанностей по ведению табеля учета рабочего времени;

- за подготовку, ведение документов и сдачу отчетов в ПФ;

- за обеспечение бесперебойной работы системы вентиляции и кондиционирования здания Учреждения;

- за техническую эксплуатацию, бесперебойную, безаварийную работу тепловых энергоустановок и оборудования;

3) За классность водителю автобуса:

- 2 кл. – 10%

- 1 кл. – 20% от должностного оклада

4) Оплата за работу в праздничные дни.

5) За работу в ночное время сторожам (вахтерам) в размере 35% от ставки.

6) Председателю профсоюзного комитета за ведение общественной работы в интересах организации в соответствии с Положением о доплатах и надбавках.

НАДБАВКИ:

1) За внедрение новых инновационных технологий

2) За интенсивность труда

3) За работу в спортивно-оздоровительных лагерях в размере 15% от ставки с учетом учебной нагрузки.

ПРЕМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

1) Премирование работников Учреждения, в том числе и руководителя, производится по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев (учебный год), календарный год. Предложения и размер премии работников Учреждения вносят директор, выборный профсоюзный орган.

Окончательное решение о размере премии принимает директор и оформляет приказом по Учреждению.

2) Работники Учреждения могут премироваться к юбилейным датам со дня рождения и в связи с уходом на заслуженный отдых, государственным праздникам.

МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

Материальная помощь работникам Учреждения оказывается в соответствии с Трудовым законодательством и другими нормативными актами Российской Федерации и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях. Также материальная помощь может выплачиваться всем работникам в случае:

- тяжелого материального положения на приобретение лекарственных средств на лечение;
- в связи со смертью ближайшего родственника (ребенка, матери, отца, мужа, жены).

3.3.1. Фонд стимулирующих выплат

3.3.2. Ежемесячные стимулирующие выплаты;

3.3.3. Стимулирующие выплаты по результатам работы за квартал;

3.3.4. Стимулирующие выплаты по результатам работы за год;

3.3.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам на основании результатов их деятельности за отчетный период выражающихся в достижении работниками конкретных показателей (выполнение критериев) в отчетном периоде.

3.3.6. Перечень критериев для каждого отчетного периода устанавливается соответствующим приложением к Положению.

3.3.7. Выплата стимулирующих выплат осуществляется на основании приказа директора, издаваемого по результатам работы Комиссии по распределению стимулирующих выплат.

3.3.8. При наличии экономии ФСВ за отчетный период Учреждение вправе осуществить распределение экономии ФСВ в порядке, установленном пунктом 3.3.1. Положения.

4. Порядок определения размера и расчета стимулирующих выплат

4.1. Критерии оценки устанавливаются в соответствующих Приложениях к Положению.

4.2. Вес каждого критерия определяется в балльном диапазоне.

4.3. Диапазон баллов для каждого критерия устанавливается в зависимости от сферы ответственности работника, объема выполняемой работы и уровня управления.

4.4. Установление конкретной величины критерия в балльном диапазоне осуществляется по следующим показателям:

- критерий выполняется полностью. (нет никаких нарушений и отступлений) (100%)
- имеются однократные несущественные нарушения или отступления (75%)
- нарушения несущественны, но повторяются в течение периода (50%)
- имеются существенные нарушения или отступления (25%)
- критерий полностью не выполнен (0%)

4.5. Сумма оценок по критериям измерения составляет общую оценку по показателю эффективности.

4.6. Сумма оценок по критериям измерения, имеющим наивысший уровень достигнутого значения, составляет максимальную оценку по показателю эффективности.

4.7. Размер причитающихся стимулирующих выплат работникам определяется исходя из количества набранных оценок и стоимости единицы оценки. Размер выплат определяется следующим образом:

- определяется объем ФСВ Учреждения;
- на основании оценки деятельности работников производится подсчет баллов за соответствующий период для каждого работника Учреждения;

- после подсчета баллов для оценки деятельности работников составляется сводный оценочный лист, отражающий суммарное количество баллов, набранное каждым работником;

- размер стимулирующей части фонда оплаты труда делится на общую сумму баллов;

- денежный вес одного балла умножается на сумму баллов каждого работника, таким образом, получается размер выплат по итогам каждого работника за рассматриваемый период.

4.8. При изменении размера ФСВ (увеличение или уменьшение ФСВ) производится корректировка денежного веса 1 балла, размера выплат, в соответствии с новым размером ФСВ Учреждения.

4.9. Корректировка денежного веса 1 балла производится с месяца, с которого изменился размер ФСВ. На усмотрение администрации Учреждения, в целях более полного и своевременного использования средств, предусмотренных на оплату труда в течение расчетного периода (срок, на который устанавливается стимулирующая выплата) может производиться перерасчет стоимости единицы оценки стимулирующих выплат и, соответственно, размер начисленных выплат.

5. Комиссия, ее состав и регламент работы

5.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат создается и утверждается директором Учреждения.

5.2. В компетенцию Комиссии входит экспертиза материалов и процедур по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями.

5.3. В состав Комиссии включаются: председатель, секретарь, члены комиссии.

5.4. Секретарь Комиссии на основании всех материалов составляет итоговый оценочный лист всех работников в баллах.

5.5. Секретарь Комиссии готовит заседание комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии, делает выписки из протоколов, доводит информацию до директора Учреждения, принимающего решение о стимулирующих выплатах работникам.

5.6. Протокол направляется в срок, достаточный для его рассмотрения и принятия решения в установленном порядке.

5.7. С момента утверждения комиссией оценочного листа в течение 7 дней работники вправе подать, а комиссия принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

5.8. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках внутреннего контроля, а также факта допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника.

5.9. Апелляция работников по другим основаниям комиссией не принимается и не рассматривается.

5.10. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать на него исчерпывающий ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Исправленные данные оценки также публикуются.

5.11. На заседании Комиссии курирующий заместитель директора, дает оценку каждому работнику.

5.12. Утвержденный Комиссией оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается секретарем и членами Комиссии.

5.13. В переходный период (до момента перехода работников на эффективный трудовой договор) установление выплат, предусмотренных п.3.3.1. Положения, производится на основании протокола Комиссии, оформленного в порядке, предусмотренным разделом 4 Положения.

5.14. Установление выплат Положения, производится исключительно приказом директора без участия Комиссии.

6. Заключительные положения

6.1. Стимулирование работников Учреждения производится в соответствии с Положением.

6.2. Об изменении порядка стимулирования или его отмене работники предупреждаются не позднее, чем за один месяц.

6.3. Выплачиваемые суммы стимулирующих выплат включаются в средний заработок при исчислении его во всех случаях, за исключением сумм единовременных поощрений и наградений.

6.4. Стимулирующие выплаты работникам, работающим на условиях совместительства, устанавливаются пропорционально объему выполненных работ или фактически отработанному времени.

6.5. На период командирования работникам сохраняется заработная плата.

6.6. Порядок распределения ФСВ распространяется на всех работников Учреждения

**Государственное бюджетное учреждение спортивная школа олимпийского резерва
Пушкинского района Санкт-Петербурга**

Согласовано
Председатель ПК
_____ И.Н.Смирнова
« ____ » _____ 20 ____ г.

Утверждено
Исполняющий обязанности
директора ГБУ СШОР
_____ В.И.Ходырев
« ____ » _____ 2018

ПОЛОЖЕНИЕ
о ненормированном рабочем дне

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством устанавливает порядок привлечения работников ГБУ СШОР Пушкинского района Санкт-Петербурга с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, и перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день. А также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения профсоюза приказом директора.

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- директор
- заместитель директора
- контрактный управляющий
- специалист по кадрам
- тренер
- **инструктор-методист**
- **спортсмен-инструктор**
- концертмейстер
- **инженер**
- водитель

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в т. ч. и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени структурных подразделений.

Контроль за ведением журналов учета рабочего времени структурных подразделений возлагается на их руководителей.

2.5. Запрещается привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3. Порядок предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
директор	14
заместитель директора	14
контрактный управляющий	14
специалист по кадрам	14
тренер	14
спортсмен-инструктор	7
концертмейстер	14
инструктор-методист	14
инженер	14
водитель	7

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право не использованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет специалист по кадрам .

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение действует до его отмены, изменения или замены новым.

4.2. С текстом настоящего Положения сотрудники, которые входят в перечень должностей с ненормированным рабочим днем, должны быть ознакомлены под подпись.

