Приложение № 1
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома ОГБУ
«ЦСП Белгородской области»
_____ С.В. Волкова
«04» апреля 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.О. директор ОГБУ
«ЦСП Белгородской области»
_____ Е.А. Ефимов
«07» апреля 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Областного государственного бюджетного учреждения «Центр спортивной подготовки Белгородской области»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Областного государственного бюджетного учреждения «Центр спортивной подготовки Белгородской области» (далее по тексту Учреждение или Работодатель) – локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Учреждения.

1.3. Трудовые функции и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.4. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые в своей повседневной работе обязаны соблюдать порядок, установленный Правилами.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Принимаемые работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В некоторых случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, лицо, поступающее на работу, должно представить дополнительные документы.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей Учреждения и их заместителей - шести месяцев.

2.3.1. В период испытания на работника распространяются Положения Трудового Кодекса РФ, Законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений.

2.3.2. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.3.3. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу.

2.5. При приеме работодатель обязан:

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями труда, положением об оплате труда, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности;

- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда и по обязанности сохранения сведений, содержащих информацию о персональных данных, и ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.7. Срочный трудовой договор заключается по соглашению сторон со старшими тренерами спортивной сборной команды Белгородской области (по виду спорта), тренерами спортивной сборной команды Белгородской области (по виду спорта), спортсменами-инструкторами, спортсменами. Срочный трудовой договор может заключаться в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.8. Трудовые договоры со старшими тренерами спортивной сборной команды Белгородской области (по виду спорта), тренерами спортивной сборной команды Белгородской области (по виду спорта), спортсменами-инструкторами, спортсменами заключаются в соответствии с требованиями ст. 348.2 ТК РФ.

Заключение трудового договора с несовершеннолетним спортсменом регулируется Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.9. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного

пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация:

- о работнике,
- месте его работы,
- его трудовой функции,
- о переводах работника на другую постоянную работу,
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора,
- другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Во всех случаях днем увольнения является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось рабочее место.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Причина увольнения в приказе должна точно соответствовать формулировке в статье Трудового кодекса РФ и иметь ссылку на соответствующий пункт и статью Трудового кодекса РФ.

2.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя и произвести с ним полный расчет в соответствии с ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.13. 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 указанного уведомления или письма работодатель

освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности 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. Особенности дистанционной работы

3.1. Под дистанционной работой понимается выполнение работником трудовых функций, возложенных на него трудовым договором и должностной инструкцией, вне местонахождения Работодателя. Дистанционная работа в учреждении осуществляется в соответствии с Положением о дистанционной работе на основании главы 49.1 ТК РФ.

3.2. Выполнение трудовых функций дистанционно осуществляют:

– старший тренер спортивной сборной команды Белгородской области (по виду спорта);

– тренер спортивной сборной команды Белгородской области (по виду спорта);

– спортсмен-инструктор;

– спортсмен.

Выполнять трудовые функции дистанционно могут и другие работники учреждения.

3.3. Работник, осуществляющий работу дистанционно, обязан лично присутствовать при подписании документов, касающихся его трудовой деятельности.

3.4. Работодатель, при наличии возможности, предоставляет офисную технику и канцелярские принадлежности работникам, осуществляющим трудовые функции дистанционно.

3.5. Дистанционный работник обязан предоставлять ежемесячные отчеты о проделанной работе, взаимодействие с Работодателем осуществляется с помощью телефонной связи и электронной почты.

4.Основные права и обязанности работников.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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, 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 требований охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

Работник обязан:
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными инструкциями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя;
- работать над повышением своего профессионального уровня;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать устав учреждения, не нарушать локальные нормативные акты учреждения;
- соблюдать требования охраны и гигиены труда, противопожарной безопасности, санитарии;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- бережно относится к вверенной ему документации;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать требования к внешнему виду: внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата мероприятия должен способствовать уважительному отношению работников к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю (официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность);
- принимать участие в благоустройстве и уборке территории Работодателя.

Дополнительно спортсмены и спортсмены-инструкторы обязаны:
- соблюдать спортивный режим, установленный работодателем, и выполнение плана подготовки к спортивным соревнованиям;
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;
- принимать участие в спортивных соревнованиях по указанию работодателя;
- соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, проходить допинг-

контроль;

- предоставлять информацию о своем местонахождении в соответствии с общероссийскими антидопинговыми правилами в целях проведения допинг-контроля.

Дополнительно старшие тренеры и тренеры обязаны:

- соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, принимать меры по предупреждению нарушения указанных антидопинговых правил спортсменом (спортсменом-инструктором);
- осуществлять деятельность на профессиональном уровне, соответствующем занимаемой должности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы и требования профессиональной этики;
- уважать честь и достоинства лиц, занимающихся под его руководством.

5. Основные права и обязанности работодателя.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять видеонаблюдение в целях предотвращения противоправных действий и соблюдения общественного порядка.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания исполнительных органов власти;
- рассматривать представления профсоюзного комитета, о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи и исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- обеспечить проведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда, в случаях, установленных действующим законодательством;
- обеспечить перечисление членских профсоюзных взносов;
- по письменному заявлению Работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно. Сведения о трудовой деятельности работодатель предоставляет работнику в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю, продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

6.2. В соответствии с действующим законодательством в Учреждении устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье;
- время работы учреждения с 7.30 до 20.00 часов.

Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником. Для работников Фиджитал-центра режим работы устанавливается трудовым договором с работником.

6.3. Время работы, за исключением работников, осуществляющих работу дистанционно, и внутренних совместителей устанавливается следующее:

- время начала работы - 9.00 часов, время окончания работы - 18.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час: с 13.00 до 14.00 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.4. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника конкретизируется в трудовом договоре либо устанавливается им по своему усмотрению с учетом необходимости выполнения работы в рабочие дни.

Режим рабочего времени и времени отдыха внутренних совместителей конкретизируется в трудовом договоре.

6.5. В рабочее время спортсменов и спортсменов-инструкторов включается: время тренировок, тренировочных сборов и участия в соревнованиях, время проведения медицинского осмотра, время на восстановительные мероприятия, время следования к месту проведения соревнований и обратно.

В рабочее время старших тренеров, тренеров включается следующая работа: индивидуальная работа со спортсменами, научная, исследовательская работа, а также работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных, и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе коллегиальных органов учреждения.

6.6. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день, их режим работы устанавливается в трудовом договоре.

Оплата труда лиц, работающих по совместительству может производиться (ч. 1 ст. 285 ТК РФ):

- пропорционально отработанному времени;
- в зависимости от выработки;
- на других условиях, определенных трудовым договором.

6.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени в Учреждении устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

Продолжительность ежедневной работы для спортсменов, не достигших возраста 18 лет, устанавливается трудовым договором при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.8. По соглашению сторон возможно изменение времени начала и окончания работы.

6.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.10. Ненормированный рабочий день — это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по устному распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени статья 101 Трудового кодекса Российской Федерации.

Особенностью данного режима является такой характер работы, который по независящим от работника причинам зачастую не позволяет выполнять определенные трудовые функции в рабочее время. Привлекать к работе работника, которому установлен

ненормированный рабочий день, можно как до начала рабочего дня, так и после окончания. Согласие работника на привлечение его к работе в данном режиме получать требуется. Фактически отработанное каждым работником с ненормированным рабочим днем рабочее время сверх установленной продолжительности рабочего времени фиксируется в Журнале учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск: директор, заместитель директора, главный экономист, начальник аналитического отдела, инструктор-методист, экономист, ведущий юрисконсульт, журналист, контент-редактор, специалисты: по проектам, по спортивным объектам, по кадрам, отделов, по закупкам, по антидопинговой деятельности, по охране труда, водитель, руководитель регионального центра тестирования ГТО, старший инспектор по внедрению комплекса ГТО, инспектор по внедрению комплекса ГТО, секретарь - референт.

6.11. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя по соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться для любого работника как при приеме на работу, так и впоследствии.

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

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.

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

6.13. Во время участия спортсмена, не достигшего возраста восемнадцати лет, и женщины-спортсмена в спортивных мероприятиях превышение этими лицами предельных норм нагрузок при подъеме и перемещении тяжестей вручную допускается, если это необходимо в соответствии с планом подготовки к спортивным соревнованиям и применяемые нагрузки не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 4 ст. 348.8, ст. 348.9 Трудового кодекса Российской Федерации).

7. Время отдыха.

7.1. Видами времени отдыха являются (статья 107 Трудового кодекса Российской Федерации):

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска в Учреждении устанавливается 28 календарных дней.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте

восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска ботникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации неиспользованный отпуск при увольнении).

7.3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск может ть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее календарных дней.

7.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения рофкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года. При приеме овых работников после утверждения графика отпусков, изменения (дополнения) действующий график не вносятся. График отпусков обязателен как для Учреждения, ак и для работников.

7.5. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается. Время начала окончания перерыва может быть изменено с учетом особенностей работы. В течение беденного перерыва работники могут покидать помещения Учреждения.

7.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

7.7. Работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьей 116 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Приложением № 4 к настоящему коллективному договору. Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

8. Заработная плата.

8.1. Заработная плата и премии устанавливаются и начисляются работнику в соответствии с Положениями Учреждения об оплате труда и стимулирующих выплатах (Приложения № 2, № 3 к Коллективному договору).

8.2. Выплата заработной платы производится два раза в месяц:

- за первую половину месяца - 20 числа текущего периода;
- за вторую половину месяца - 5 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.3. При выплате заработной платы работники в форме расчётного листка (Приложение № 5 к Коллективному договору) извещаются о составных частях заработной платы, причитающийся им за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда изводится пропорционально отработанному им времени или в зависимости выполненного объема работ (ч. 3 ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.5. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника, занный им для этой цели. Заявление с реквизитами для перевода заработной платы едается Работником Работодателю.

8.6. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.7. Наличие в календарном месяце нерабочих, нерабочих праздничных дней е является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим олжностной оклад.

9. Поощрения за труд.

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, повышение производительности труда и другие достижения в работе Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом поощряет работников:

а) объявляет благодарность;

б) выплачивает денежную премию;

в) награждает ценным подарком;

г) награждает Почетной грамотой;

д) ходатайствует об объявлении благодарности;

е) представляет к поощрению министерства спорта Белгородской области;

ж) представляет к награждению ведомственными и государственными наградами.

9.2. Поощрения объявляются в приказе директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, совершение дисциплинарного проступка, учитывая тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации):

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

10.2. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам

зации, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 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.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (статья 195 Трудового кодекса Российской Федерации).

11. Защита трудовых прав работников

11.1. Основными способами защиты трудовых прав и законных интересов работников являются:

- самозащита работниками трудовых прав;
- государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- судебная защита.

12. Заключительные положения

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Приложение № 4
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
ОГБУ «ЦСП Белгородской области»
_____ С.В. Волкова
«07» апреля 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Исполняющий обязанности директора
ОГБУ «ЦСП Белгородской области»
_____ Е.А. Ефимов
«07» апреля 2016 г.

Перечень
должностей с ненормированным рабочим днем,
по которым предоставляется дополнительный отпуск*

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
1.	Директор	7
2.	Заместитель директора, Главный экономист, Начальник аналитического отдела, Начальник административно-хозяйственного отдела Руководитель РЦТ ГТО Руководитель фиджитал центра	5
3.	Инструктор-методист, инструктор по спорту, Старший инспектор по внедрению комплекса ГТО, Инспектор по внедрению комплекса ГТО, Экономист, Ведущий юрисконсульт, Журналист, Программист, Контент-редактор, Старший администратор, администратор, системный администратор, Специалисты: отделов, по спортивным объектам, по кадрам, по закупкам, по антидопинговой деятельности, по охране труда, Секретарь – референт, Заведующий хозяйством, Водитель автомобиля, водитель автобуса	3

* Основанием для предоставления дополнительного отпуска является статья 119. «Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем» Трудового кодекса Российской Федерации.