

Представитель Совета
трудового коллектива
МБУ ДО «СДЮШОР
«Дельфин»

Кирина Л.И. Кирина

« 07 » декабря 2015 года

Директор
МБУ ДО «СДЮШОР
«Дельфин»



Ю.А. Попов

« 14 » декабря 2015 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ ШКОЛА
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА «ДЕЛЬФИН»

Алтайский край, город Бийск,
Улица Степана Разина, д. 17/1
телефон: 43-04-80

Срок действия договора: 2015 - 2018 годы

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
в КГКУ ЦЗН г. Бийска

« 10 » 12 2015 года

Регистрационный номер 312

Григорьев
Марина

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны и назначение коллективного договора.

Сторонами настоящего Коллективного договора являются Работники муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская школа олимпийского резерва «Дельфин», в лице *Кишиной Людмилы Ивановны*, представляющей Совет трудового коллектива, и Работодатель, интересы которого представляет директор Попов Юрий Александрович.

Настоящий Коллективный договор является правовым документом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении.

1.2. Предмет договора.

Предметом настоящего договора являются положения об условиях труда: режиме рабочего времени и отдыха, оплате труда, обеспечении занятости работников, дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, по сравнению с действующим законодательством.

В настоящем Коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.3. Сфера действия договора.

Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения независимо от стажа работы и режима занятости.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления организацией, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации (*ст.43 ТК РФ*).

1.4. Соотношение коллективного договора с законодательством.

Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами.

1.5. Основные принципы заключения коллективного договора.

Настоящий Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

В течение срока действия Коллективного договора Стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (**ст.44 ТК РФ**).

В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

Пересмотр обязательств настоящего Коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.6. Работодатель признает право работников на участие в управлении учреждением непосредственно или через Совет трудового коллектива посредством:

- учета мнений работников;
- проведения консультаций по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- получения информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора;
- обсуждения вопросов о работе учреждения, внесения предложений по ее совершенствованию и др. (гл. 8 ст.52,53 ТК РФ);

1.7. Совет трудового коллектива обязуется:

- содействовать эффективной работе учреждения, представлять работодателю предложения по улучшению его финансового состояния и защите социально-экономических прав работников;
- проводить работу в трудовом коллективе по вовлечению работников в процессы повышения эффективности работы и улучшения ее качества;
- способствовать укреплению трудовой и технологической дисциплины.

1.8. Работники обязуются:

- качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору, способствующие повышению эффективности труда;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Стороны (работодатель и работник) исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу определяются трудовым договором, заключаемым в письменной форме. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ). При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2 Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника на основаниях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.3. В содержание трудового договора, заключенного в письменной форме, включаются все существенные условия труда (ст.57 ТК РФ), с обязательным разъяснением прав работника, в т.ч. право:

- на предоставление ему работы, установленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующие условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- право на создание профсоюза и вступление в профсоюз для защиты своих трудовых прав, и прав установленных ст.4, 21, ТК РФ и настоящим коллективным договором;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

2.3.1. Одним из условий трудового договора является обязанность работодателя по включению в трудовой договор право работника на самозащиту своих трудовых прав законными способами (ст.379 ТК РФ), на защиту прав работника профсоюзом (ст.370 ТК РФ).

2.3.2. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное время от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.3.3. Увольнение работника с предприятия по сокращению численности или штата работников, или при ликвидации предприятия должно осуществляться в соответствии с гл. 27 ТК РФ.

2.4. В течении трех дней со дня увольнения работодатель обязан произвести окончательный расчет с работником и выдать ему на руки трудовую книжку.

2.4.1. По письменному заявлению работника, за отработанный период, работодатель обязан выдать работнику безвозмездно, копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, об увольнении, о награждениях, о переводах, справку о заработной плате и другие) не позднее трех дней со дня подачи заявления, а при прекращении трудового договора в день увольнения,

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Стороны (Работодатель и Работники) пришли к соглашению:

3.1. Рабочее время работника определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) (Приложение № 1), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников - 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени тренеров–преподавателей устанавливается с учетом норматива оплаты труда за подготовку одного занимающегося с учетом наполняемости учебных групп и объема тренировочной нагрузки, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении.

3.2. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени тренеров–преподавателей.

3.3. Часы, свободные от проведения занятий, участия в соревновательной деятельности, внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), тренер–преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

3.4. Работа в учреждении для работников администрации осуществляется по режиму пятидневной рабочей недели с 08.00.час до 17.00.час. В пятницу с 08.00 час до 16.00 час. Продолжительность работы накануне праздничных дней сокращается на один час. (Приложение № 2)

3.4.1. Работники обслуживающего персонала и лаборанты хим.анализа работают с 08.00. час. до 21.00. час. по скользящему графику, в режиме два через два дня, в соответствии с графиком сменности.

3.4.2. Работники технического персонала (слесари-сантехники) работают с 08.00 час. до 08.00 час. в режиме сутки через трое, в соответствии с графиком сменности; сторожа с 17.00 час. до 08.00 час следующего дня, в режиме день через два, в соответствии с графиком сменности.

3.4.3. Графики сменности для работников прочего персонала доводятся до сведения работников учреждения не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

3.4.4. Графики работы педагогических работников составляются зам. директора по УСР и утверждается директором учреждения на начало учебного года и остается неизменным до конца учебного года.

3.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни определяется приказом директора по учреждению и доводится до сведения всех работников. Оплата труда в такие дни производится согласно статье 153 ТК РФ.

3.5. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

3.6. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ) устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией;
- по просьбе беременной женщины; одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

4.1. Работникам администрации предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 мин. (с 12-00 до 12-48). Перерыв не включается в рабочее время и используется работником по своему усмотрению (ст. 108 ТК РФ).

4.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных в неделю.

Общим выходным днём является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

В подразделениях, приостановка работы, в которых в выходные дни не возможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочерёдно каждой группе работников, в соответствии с графиком сменности, согласно правилам внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.111 ТК РФ), (Приложение № 2).

4.3. Работодатель обязан предоставлять работникам основной отпуск в соответствии с утвержденным директором учреждения графиком, продолжительностью не менее 28 календарных дней (тренеры – преподаватели 42 календарных дня). Очередной отпуск вне графика может быть предоставлен работникам при получении путевки на санаторно-курортное лечение или по семейным обстоятельствам.

4.3.1. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. По согласованию работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть **не менее 14 календарных дней**.

4.3.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.3.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.3.4. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для всех сотрудников учреждения.

4.4. Предоставлять, работникам предприятия специальные оплачиваемые отпуска по семейным обстоятельствам в случаях:

- смерти или увечья детей, родителей и супругов, родных братьев и сестер – 3 дня; других родственников – 1 день;
- бракосочетания самого работника -3 дня, его детей – 1 день;

- при рождении ребенка у работника – 1 день;
- стихийного бедствия (пожар, наводнение, землетрясение) – до 3 дней;

и по другим причинам, согласованным между работодателем и советом трудового коллектива.

Специальные отпуска (оплачиваемые дни) работникам учреждения предоставляются по письменному заявлению только в период свершения события (по предоставлению документа) и не могут использоваться в другое время. В период нахождения работника в очередном отпуске специальные отпуска не предоставляются.

4.5. По заявлениям работников предоставлять отпуск без сохранения заработной платы, в соответствии со ст.128 ТК РФ. Во время отпуска без сохранения заработной платы за работником сохраняется его место работы (должность).

Время предоставляемых по просьбе работников отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью **более 14 дней** в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается (ст.121 ТК РФ).

4.6. По заявлениям работников, имеющих детей в возрасте до 14 лет, предоставлять дополнительный оплачиваемый выходной день 1 сентября.

4.7. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет; ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери, работодатель предоставляет по их просьбе, в любое удобное для них время, отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней (ст.263 ТК РФ).

4.8. Работодатель предоставляет работникам, имеющим детей-инвалидов детства, ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

5.1. Работодатель обязан соблюдать установленные квоты для трудоустройства слабо защищенных категорий лиц, предусмотренных законом Алтайского края «О квотировании рабочих мест для лиц, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в поиске работы».

5.2. Работники учреждения имеют право первоочередного замещения вакантных должностей и рабочих мест. Порядок замещения вакансий устанавливается Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

5.3. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2. ст. 81 ТК РФ работодатель обязуется в письменной форме

сообщить об этом Совету трудового коллектива не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

5.4. Помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата имеют также лица:

- пред пенсионного возраста (за два года до достижения пенсионного возраста);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет (кроме уже вышедших на пенсию);
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет.

5.5. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее, чем за два месяца до увольнения.

5.6. Предоставлять работникам, предупрежденным о сокращении, свободное от работы время (не менее 5 часов в неделю) для самостоятельного поиска работы с сохранением среднего заработка.

5.7. Предоставлять первоочередное право на возвращение на предприятие и занятие открывшихся вакансий, а также участие в сезонных и временных работах лицам, уволенным с работы по сокращению штатов.

5.8. Осуществлять преимущественное трудоустройство на вакантные рабочие места высвобождаемых работников с соответствующей переподготовкой.

6. ОПЛАТА И НОРМЫ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Заработная плата (оплата труда) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.2. Оплата труда работников производится в соответствии с законодательством РФ, законодательством Алтайского края, отраслевым Положением об оплате труда работников краевых государственных учреждений,

всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета, в сфере физической культуры и спорта, Положением об оплате труда работников учреждения.

6.3. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.4. Фонд оплаты труда работников состоит из базовой общей части и стимулирующей части. Выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляются на основании Положения о формировании системы оплаты труда работников учреждения, утвержденного приказом директора.

6.5. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

6.6. Выплата заработной платы в учреждении осуществляется перечислением денежных средств на лицевые счета работников, в валюте Российской Федерации (в рублях).

Запрещается, какая бы то ни было, дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда (ст. 132 ТК РФ).

6.6.1. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц в соответствии со статьей 136 ТК РФ в установленные дни: аванс - 25 числа текущего месяца, заработная плата – 09 числа следующего месяца, оплата отпуска производится в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

6.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их в соответствии со статьей 236 ТК РФ.

6.8. Учреждение вправе распоряжаться стимулирующим фондом заработной платы, который может быть использован на увеличение размеров доплат стимулирующего характера: премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты.

6.9. Работодатель обязуется при выплате заработной платы извещать каждого работника о составных частях заработной платы (расчетный листок), причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

6.11. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

6.12. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор работников учреждения.

6.13 Стороны признают, что заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы;
- за время простоя по причинам, независящим от работника и работодателя;
- при невыполнении норм труда (дополнительных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

6.14. Стороны договорились в целях снижения социальной напряженности прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

6.15. В случаях, когда система оплаты труда работников учреждения предусматривает увеличение размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, применение повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы, то изменение оплаты труда осуществляется:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения награждения;

- при наступлении у работника права на изменение размеров оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.16. За тренерами–преподавателями и другими работниками учреждения, направляемыми или привлекаемыми в период, не совпадающий с их очередным отпуском, для работы в оздоровительных лагерях всех видов, тренировочных сборах, по проведению походов и экскурсий сохраняется заработная плата в полном объеме.

Выплаты компенсационного характера.

6.17. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных);
- доплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

6.18 Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируется руководителем учреждения, Положением о формировании системы оплаты труда работников и фиксируются в трудовых договорах работников.

Выплаты стимулирующего характера.

6.19. Выплаты стимулирующего характера в учреждении устанавливаются согласно положений «О стимулирующей оплате труда работников» и «О порядке осуществления выплат стимулирующего характера прочему персоналу учреждения»».

К выплатам стимулирующего характера относятся надбавки:
Для тренеров-преподавателей:

- за подготовку спортсмена высокого класса надбавка устанавливается от базового оклада и выплачивается из бюджетных средств.

Для работников прочего персонала:

- ежемесячные выплаты за оперативность и высокие результаты работы;
- ежемесячные премии;
- премиальные выплаты по итогам работы за год;
- иные единовременные выплаты.

6.20. Конкретный размер выплат каждому работнику устанавливается приказом директора учреждения с учетом мнения совета трудового коллектива, на основании критерий для определения выплат стимулирующего характера за оперативность и высокие результаты работы один раз в год на 1 сентября и может корректироваться в течение года в зависимости от объема выполняемых работ.

6.21. В учреждении существуют поощрительные надбавки и доплаты, которые входят в заработную плату работников учреждения, согласно их трудовым договорам и дополнительным соглашениям к ним:

- за напряженность выполняемой работы;
- за увеличение объема работ;
- за срочность выполняемой работы;
- за сложность порученного задания;
- за расширение зоны обслуживания;
- за высокие достижения в работе;
- за обеспечение высококачественного учебно-тренировочного процесса;
- за высокую результативность, профессиональную деятельность и качественное предоставление образовательных услуг.

6.22. Система текущего премирования персонала включает в себя несистемные выплаты:

- разовая (единовременная) премия за эффективную работу, соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее выполнение своих трудовых обязанностей;
- премии к праздничным и юбилейным датам, в связи с уходом на пенсию;
- материальная помощь в связи с рождением ребёнка, свадьбой, операцией, похоронами близких родственников (мужа, жены, детей, отца и матери);
- единовременная помощь, оказываемая при уходе в очередной оплачиваемый отпуск
- выплаты к праздничным датам: День учителя, Новый год, 8 марта-Международный женский день, 23 февраля- День защитника Отечества.
- выплаты к юбилейным датам: юбилейными датами считаются: дни рождения сотрудников при исполнении им 25,30,40,50,55,60,70 лет.
- уход на пенсию: женщины 55 лет, мужчины 60 лет.

6.23. Материальная помощь выплачивается в каждом конкретном случае в размере не менее 2000 тыс. руб. Единовременная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится 1 раз в календарном году и в следующих размерах:

- административно-управленческий персонал не менее 5000 руб.;
- тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты не менее 3000 руб.;

- технический и обслуживающий персонал не менее 2000 руб.

6.24. Разовая единовременная премия, премии к праздничными и юбилейным датам, материальная и единовременная помощь работникам учреждения выплачивается на основании приказа руководителя учреждения, при наличии экономии по фонду оплаты труда, за счёт средств бюджета или за счёт внебюджетных средств.

6.25. Материальная помощь и премии руководителю учреждения выплачивается на основании распоряжения Учредителя.

Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится по согласованию с Учредителем, на основании представления руководителя Учреждения.

6.26. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

7. ОХРАНА ТРУДА

Работодатель:

7.1. Обеспечивает право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст.219 ТК РФ). (Приложение № 3)

7.2. Обеспечивает наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой учреждения (ст.212 ТК РФ).

7.3. Обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда с учетом мнения Совета трудового коллектива (ст.212 ТК РФ).

7.4. Обеспечивает проведение в учреждении аттестации рабочих мест и по её результатам проведение работы по охране и безопасности труда и сроки, установленные с учётом мнения Совета трудового коллектива.

В состав аттестационной комиссии включать членов Совета трудового коллектива и членов комиссии по охране труда.

7.5. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

7.5. Обеспечивает проведение со всеми поступающими на работу обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

7.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств учреждения.

7.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

7.6. Обеспечивает своевременное отчисление средств на обязательное медицинское страхование работников учреждения в соответствии с требованиями Федерального законодательства.

7.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.8. Оборудует санитарно-бытовые помещения, помещения для приёма пищи, оказания первой помощи с аптечками, укомплектованными наборами лекарственных средств (ст. 223 ТК РФ).

7.9. Обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий и охране труда в соответствии с краевыми (тарифными) соглашениями (ст.226 ТК РФ).

7.10. Предоставляет работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время.

7.11. Предоставляет работнику при его отказе выполнения работ, создающих опасность для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда по вине работодателя, другую работу до устранения такой опасности с сохранением среднего заработка (ст. 220 ТК РФ).

7.12. Осуществляет совместно с Советом трудового коллектива контроль состояния условий и охраны труда.

7.13. Обеспечивает беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в учреждении. Предоставляет необходимую информацию и документы (ст. 212 ТК РФ).

7.14. Обеспечить прохождение за счет учреждения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением, для определения пригодности к поручаемой работе сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка .(ст.69, 213, 266, 328 ТК РФ).

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

Работодатель обязуется:

8.1. В целях улучшения здоровья сотрудников учреждения и членов их семей предоставлять посещение плавательного бассейна без оплаты.

8.2. Ходатайствовать о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

8.3. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём (в соответствии со ст. 101 и ст.119 ТК РФ) не менее трёх календарный дней.

8.4. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные, не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из федерального бюджета.

8.5. Предоставлять 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;
- других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.6. Создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением работникам, проходящим профессиональное обучение, обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства.

8.7. Совместно с Советом трудового коллектива содействовать в представлении достойных к государственным наградам, грамотам и др.

8.8. Полностью и своевременно уплачивать единый социальный налог.

8.9. В установленные сроки представлять органам ПФР достоверные сведения о застрахованных лицах, определенные Федеральным законом от 1 апреля 1996 г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного страхования».

8.10. При обращении работающего, выдавать бесплатно копию сведений, представленных в орган ПФР для включения их в индивидуальный лицевой счет.

8.11. Своевременно перечислять взносы в фонд медицинского страхования.

8.12. Обеспечивать работникам возможность реализовывать право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации (ст. 197. ТК РФ).

8.14. Обеспечивать соблюдение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника (гл.4 ТК РФ) в соответствии с разработанным и утвержденным Положением о защите персональных данных работников учреждения. (Приложение № 4)

9. РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА, ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ, СОВМЕЩАЮЩИМ РАБОТУ С ОБУЧЕНИЕМ.

9.1. Работники учреждения имеют право первоочередного замещения вакантных рабочих мест и должностей. Порядок замещения вакансий устанавливается работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива.

9.2. Работникам, допущенным к вступительным экзаменам в высшие и средние специальные учебные заведения, предоставляется отпуск с сохранением тарифной ставки (должностного оклада), в соответствии с ТК РФ.

9.3. Работникам, обучающимся в вечерних и заочных высших и средних специальных учебных заведениях, успешно обучающимся, в этих учреждениях, предоставляются дополнительные отпуска, с сохранением среднего заработка в установленном Трудовым законодательством РФ порядке.

9.4. Устанавливать по просьбе работников, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда, например, продолжительность рабочей недели и т.д.

10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

Стороны договорились о том, что:

10.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

10.2. Осуществляют контроль реализации плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений, и не реже одного раза в год. Предоставляют отчет о его результатах на общем собрании работников.

10.3. Соблюдают установленный законодательством порядок решения индивидуальных и коллективных споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их решения.

10.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

Работодатель:

10.5.1. Признаёт приоритетное право Совета трудового коллектива на ведение переговоров от имени работников по вопросам разработки проекта коллективного договора, его заключению и внесению в него изменений и дополнений (ст.29,31 ТК РФ, ст. 6 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях»).

10.5.2. Обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников учреждения в 10-дневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих знакомит с коллективным договором непосредственно при приёме на работу.

Совет трудового коллектива:

10.6.1. Берет на себя обязанности представительного органа, через который Работники реализуют право на участие в управлении учреждением.

10.6.2. Осуществляет контроль соблюдения Работодателем и его представителем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового законодательства.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу со дня подписания сторонами и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор пересматривается, пролонгируется или принимается новый.

Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного договора.

11.2. В целях приведения коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

11.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законом для его заключения.

11.4. Интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по коллективному договору.

11.5. В период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем всех его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве давления на работодателя приостановление работы (забастовку).

11.6. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение **10** дней после его подписания.

Совет трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

11.7. Подписанный сторонами Коллективный договор с приложениями в **7**-дневный срок направить для регистрации в инспекцию по труду Администрации города Бийска.

К НАСТОЯЩЕМУ КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ ПРИЛАГАЮТСЯ:

1. Приложение № 1 (Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «СДЮШОР « Дельфин»).
2. Приложение № 2 (Режим рабочего времени МБУ ДО «СДЮШОР «Дельфин»).
3. Приложение № 3 (Положение об охране труда МБУ ДО «СДЮШОР «ДЕЛЬФИН»).
4. Приложение № 4 (Положение о защите персональных данных МБУ ДО «СДЮШОР «ДЕЛЬФИН»).
5. Приложение № 5 (Положение о комиссии по трудовым спорам в МБУ ДО «СДЮШОР «Дельфин»).

СОГЛАСОВАНО:
Представитель Совета
Трудового коллектива
МБУ ДО «СДЮШОР
«Дельфин»

Кирина Л.И. Кирина

« 07 » декабря 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБУ ДО «СДЮШОР
«Дельфин»

Ю.А. Попов



« 14 » декабря 2015 г.

П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ МБУ ДО «СДЮШОР «ДЕЛЬФИН».

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в учреждении, порядок приема, перевода и увольнения работников, основные обязанности и права работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Порядок приема и увольнения работников.

1.1. Прием на работу в учреждении производится на основании заключенного трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

1.1.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.1.4. Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, администрация учреждения может предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.), лиц, окончивших профессиональные учебные заведения - характеристику.

1.1.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

1.1.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

1.1.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше трех дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

1.1.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

1.1.9. Прием на работу осуществляется приказом директора учреждения, который подписывается работником в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника, работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

1.1.10. При приеме работника на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другими правилами охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.
- коллективным договором.

1.2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ)
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность;
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества предприятия, изменением подчиненности, либо реорганизации предприятия (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением либо отсутствие соответствующей работы у работодателя (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72(1) ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

1.2. 1. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

1.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация учреждения в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и провести с ним окончательный расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

1.2.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

1.2.4. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (отпуск или болезнь), расторгается с выходом этого работника на работу.

1.2.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны

производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса или иного закона.

2. Основные права и обязанности работника.

2.1.1. Работники учреждения *обязаны*:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- 2.1.2. Качественно и в срок выполнять поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- 2.1.3. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- 2.1.4. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- 2.1.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- 2.1.6. Незамедлительно принимать меры к предотвращению аварий, катастроф, пожаров, повреждения материальных ценностей либо их хищения;
- 2.1.7. Бережно использовать спецодежду и средства индивидуальной защиты и содержать их в исправном и чистом виде;
- 2.1.8. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами учреждения как коммерческая тайна, распространение которой может нанести вред учреждению или его работникам.
- 2.1.9. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.2. Работник имеет право:

- 2.2.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- 2.2.2. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 2.2.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.2.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категории работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3. Основные права и обязанности администрации учреждения.

3.1. Администрация обязана:

- 3.1.1. Соблюдать законодательство о труде;
- 3.1.2. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.1.3. Правильно организовывать труд работника 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);
- 3.1.4. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- 3.1.5. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессионального мастерства;
- 3.1.6. Исполнять свои обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.2. Администрация имеет право:

- 3.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.3. Поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- 3.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение настоящих правил трудового распорядка предприятия;
- 3.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами;

Администрация учреждения при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

4. Рабочее время и время отдыха.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

4.1.1. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с **двумя выходными днями** (суббота, воскресенье).

4.1.2. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Учреждения с учетом его производственной деятельности и определяется графиками работ, утверждаемыми директором учреждения.

4.1.3. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.1.4. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

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

4.2.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

4.2.2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

1,2,3,4 ,5, 6, 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.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного день. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного отпуска или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в число календарных дней отпуска не включаются.

4.2.3. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

4.2.4. При работе подразделений по скользящему графику, когда работа выпадает на праздничные и выходные дни, оплата труда производится согласно статье 153 ТК РФ.

4.2.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и заработка.

4.2.6. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней.

4.2.7. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, согласно графику отпусков. График отпусков утверждается и подписывается директором учреждения за две недели до окончания текущего года.

4.2.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем.

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников предприятия:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного или иного токсического, наркотического опьянения;
- за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной, иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления тяжких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения на основании приказа.

6.3. До применения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения.

В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в трехдневный срок.

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

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

7. Заключение.

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

СОГЛАСОВАНО:

Представитель Совета
Трудового коллектива
МБУ ДО «СДЮШОР
«Дельфин»

Киселева Л.И. Килина

« 07 » декабря 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБУ ДО «СДЮШОР
«Дельфин»



Ю.А. Попов

« 14 » декабря 2015 г.

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ МБУ ДО «СДЮШОР «Дельфин».

1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

2. Работникам учреждения:

- администрации бассейна,
- электромонтеру по обслуживанию электрооборудования,
- дворнику

устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями субботой и воскресенье.

2.1. Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

Начало работы	8-00 часов
Окончание работы	17-00 часов
Перерыв на обед	с 12-00 до 12-48 часов.

За счет сокращения перерыва для отдыха и приема пищи на 12 минут ежедневно, рабочий день в пятницу для вышеперечисленных сотрудников бассейна сокращается на 1 час и его продолжительность составляет 7 часов 12 минут (с 8-00 часов до 16-00 часов) без учета перерыва на обед.

3. Для работников из числа технического персонала:

- слесарю-сантехнику устанавливается сменный режим работы (сутки через трое) с 08.00 часов до 08.00 часов, с суммированным учетом рабочего времени. За учетный период принимается один месяц. График сменности составляется заместителем директора по АХР с соблюдением продолжительности междусменного и еженедельного отдыха, установленного законодательством о труде.

- **сторожу** устанавливается сменный режим работы (день через два: 1-й день с 17-00 часов до 8-00 часов следующего дня, затем два дня выходных) с суммированным учетом рабочего времени. За учетный период принимается один месяц. В выходные и праздничные дни, а также в летние месяцы (июль, август) когда учреждение, согласно приказа директора не работает, режим работы для сторожа устанавливается с 08.00 часов до 08.00 часов .

- **старшему лаборанту и лаборанту хим. анализа** устанавливается сменный режим работы (два через два дня) с 08.00 часов до 21.00 часов, с суммированным учетом рабочего времени. За учетный период принимается один месяц. Перерыв на обед с 12.15 часов до 12.45 часов; с 16.45 часов до 17.15 часов.

4. Для работников из числа обслуживающего персонала:

- **администратора;**

- **уборщика служебных помещений;**

- **кассира;**

- **гардеробщика (центральный, мужской и женский гардероб)**

введен сменный режим работы в режиме (два через два дня) с 8-00 часов до 21-00 часов, с суммированным учетом рабочего времени. За учетный период принимается один месяц. Перерыв на обед с 12.15 часов до 12.45 часов; с 16.45 часов до 17.15 часов.

5. **Тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты и спортсмены-инструкторы** занимаются согласно индивидуального графика, утвержденного руководителем учреждения на начало учебного года и являющегося неизменным до конца учебного года.

6. Перерыв на обед не включается в рабочее время. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению и на это время отлучиться с места работы.

На тех работах, где по условиям производства фиксированный перерыв для отдыха и питания установить нельзя (сторожа, слесари- сантехники на непрерывных работах) предоставлять возможность приема пищи в течение рабочего времени по согласованию с руководством учреждения.

7. При сменных работах, графики сменности доводятся до сведения работающих не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить согласно графикам сменности.

8. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену). Этот день засчитывается как прогул.

9. Любое отсутствие работника на рабочем месте без уведомления работодателя считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте работника в течение 3 часов подряд, без уважительной причины, к нему применяются дисциплинарные меры взыскания.

10. Работник может оставить свое рабочее место с разрешения непосредственного руководителя при наличии уважительных причин в следующих случаях:

- заболевшее на рабочем месте лицо должно отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- обязательный вызов работника администрацией;
- вызов в орган социального обеспечения;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- медицинское лечение амбулаторное;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам;
- другая уважительная причина.

11. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник или заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

12. Сменный режим для работников учреждения подразумевает работу в выходные и праздничные дни, а также сверхурочную работу, но она должна быть в пределах 120 часов в год.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОХРАНЕ ТРУДА МБУ ДО «СДЮШОР «ДЕЛЬФИН».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Основные понятия

1.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

1.2. Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

1.3. Вредный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

1.4. Опасный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

1.5. Безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено, либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

1.6. Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

1.7. Средства индивидуальной или коллективной защиты работников – технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

1.8. Требования охраны труда – государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

1.9. Аттестация рабочих мест по условиям труда – оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда. Аттестация рабочих мест по условиям труда производится в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

2. Основные направления государственной политики в области охраны труда.

2.1. Основными направлениями государственной политики в области охраны труда являются:

- обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников;
- принятие и реализация федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области охраны труда;
- государственное управление охраной труда;
- государственный надзор и контроль за соблюдением государственных нормативных требований охраны труда;
- установление порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда;
- содействие общественному контролю за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда;
- профилактика несчастных случаев и повреждения здоровья работников;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- защита законных интересов работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также членов их семей на основе обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- установление компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- организация государственной статистической отчетности об условиях труда, а также о производственном травматизме, профессиональной заболеваемости и об материальных последствиях;
- обеспечение функционирования единой информационной системы охраны труда;
- установление порядка обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также санитарно-бытовыми помещениями и устройствами, лечебно-профилактическими средствами за счет средств работодателей.

II. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА.

2. Государственные нормативные требования охраны труда

2.1. Государственными нормативными требованиями охраны труда, содержащимися в федеральных законах и иных нормативных правовых актах

Российской Федерации и законах и иных нормативных правовых актах субъектов Российской Федерации, устанавливаются правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

2.2. Государственные нормативные требования охраны труда обязательны для исполнения юридическими и физическими лицами при осуществлении ими любых видов деятельности.

2.3. Порядок разработки, утверждения и изменения подзаконных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, устанавливается Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА.

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя (статья 212 ТК РФ).

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, прошедших обязательную сертификацию;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты и коллективной защиты;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет, в установленном Трудовым кодексом и иными нормативными документами, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- разработку и утверждение инструкции по охране труда.

IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА.

Работник (согласно статье 214 ТК РФ) обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний и требований по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного и вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания, отравления;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

V. ПРАВО И ГАРАНТИИ. ПРАВА РАБОТНИКОВ НА ТРУД В УСЛОВИЯХ, ОТВЕЧАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯМ ОХРАНЫ ТРУДА.

5.1. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по воздействию вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требования охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации по вопросам охраны труда;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами аттестации рабочих мест по условиям труда или заключением государственной экспертизы условий труда, компенсации работникам не устанавливаются.

5.2. Гарантии права работников:

- государство гарантирует работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда;
- условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда;
- на время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе;
- при отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности;
- в случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с ТК РФ;
- в случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с Трудовым кодексом;
- в случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

В целях предупреждения и устранения нарушений государственных нормативных требований охраны труда государство обеспечивает организацию и осуществление государственного надзора и контроля за их соблюдением и устанавливает ответственность работодателя и должностных лиц за нарушение указанных требований.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
МБУ ДО «СДЮШОР «ДЕЛЬФИН».**

1. Понятие персональных данных работника.

1.1. Персональные данные работника – это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

2. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, трудовым Кодексом и иными Федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и его политических, религиозных и иных убеждений и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской

Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученного исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом или иными федеральными законами;

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10) работодатели, работники и их представители должны совместно разрабатывать меры защиты персональных данных работников.

3. Хранение и использование персональных данных работников.

Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового Кодекса и иных федеральных законов.

4. Передача персональных данных работников.

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

1) не передавать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами;

- 2) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 3) предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- 4) осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- 5) разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- 6) не запрашивать информацию о состоянии работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- 7) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- 1) полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- 2) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 2) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- 3) доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- 4) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 5) требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- 6) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
В МБУ ДО «СДЮШОР «ДЕЛЬФИН».

I. Общие положения.

Комиссия по трудовым спорам является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих на предприятии между работниками с одной стороны, и работодателем, с другой стороны, за исключением споров, по которым ТК и другими законодательными актами установлен порядок их рассмотрения.

Трудовой спор подлежит рассмотрению в комиссии, если работник самостоятельно или с участием представляющего его интересы совета трудового коллектива не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

II. Организация комиссии.

Комиссия по трудовым спорам избирается общим собранием трудового коллектива. Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на конференции.

Комиссия по трудовым спорам создается в количестве четырех человек, из равного числа представителей совета трудового коллектива и представителей администрации.

Представители сторон выдвигаются в комиссию на срок полномочий профсоюзного комитета.

Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

III. Срок обращения в комиссию по трудовым спорам.

Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока, комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

Заявление работника, поступившее в комиссию, подлежит обязательной регистрации.

IV. Порядок рассмотрения трудового спора в комиссии.

Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть трудовой спор в десятидневный срок со дня подачи заявления. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, и представителя администрации.

Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение заявления откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает права подать заявление повторно.

Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии администрация обязана представлять необходимые расчеты и документы.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины избранных в его состав членов.

V. Порядок принятия решений комиссией.

Комиссия по трудовым спорам принимает решение большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Член комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

Копия решения комиссии вручается работнику и администрации в трехдневный срок со дня принятия решения.

VI. Перенесение трудового спора в районный (городской) народный суд и обжалование решения комиссии по трудовым спорам.

Если комиссия по трудовым спорам в десятидневный срок не рассмотрела трудовой спор, кроме случаев, указанных в разделе IV Положения, заинтересованный работник вправе перенести его рассмотрение в районный (городской) народный суд.

Решение комиссии может быть обжаловано работником или администрацией в народном суде в десятидневный срок со дня вручения им копии решения комиссии. Пропуск указанного срока не является основанием для отказа в приеме заявления.

Признав причины пропуска уважительными, суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

VII. Исполнение решения комиссии по трудовым спорам.

Решение комиссии по трудовым спорам (кроме решения о восстановлении на работе) подлежат исполнению администрацией учреждения в трехдневный срок по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения администрацией учреждения решения комиссии в установленный срок работнику выдается комиссией удостоверение, имеющее силу исполнительного листа. Примерная форма удостоверения прилагается.

Удостоверение не выдается, если работник или администрация обратились в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в народный суд.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения в народный суд, судебный исполнитель приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить срок.