

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа им. Б.В. Непомнящего» Гурьевского муниципального округа
(МБУ ДО «СШ им. Б.В. Непомнящего» ГМО)

ПРИКАЗ

от 01.04.2023

№ 62/1

Гурьевск

Об утверждении Правил
внутреннего трудового
распорядка для работников
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Спортивная
школа им. Б.В. Непомнящего»
Гурьевского муниципального
округа (в новой редакции)

В соответствии с Трудовым Кодексом РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ, и протокола общего собрания работников МБУ ДО «СШ им. Б. В. Непомнящего» ГМО от 29.03.2023 г. № 3,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа им. Б.В. Непомнящего» Гурьевского муниципального округа в новой редакции, согласно приложению №1 к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ от 21.09.2022 № 162 «Об утверждении Правил трудового распорядка для работников МБУ «СШ им. Б.В. Непомнящего» ГМО».
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор СШ



А.Е. Тропин

Приложение № 1
к приказу МБУ ДО «СШ им. Б.В.
Непомнящего» ГМО
от 01.04.2023 г. № 62/1

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа им. Б.В. Непомнящего»
Гурьевского муниципального округа

Принято на общем собрании работников
МБУ ДО «СШ им. Б.В. Непомнящего» ГМО
Протокол № 3 от 29.03.2023 г.

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа им. Б.В. Непомнящего» Гурьевского муниципального округа (далее - Учреждение) определяется правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии со ст. 189 и гл. 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всех работников Учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, повышению качества и эффективности труда.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей полномочий.

1.4. В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице директора.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а так же против общественной безопасности.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

2.2.1. с поручаемой работой, условиями оплаты труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией работника знакомит руководитель Учреждения или лицо, которому в соответствии с должностной инструкцией непосредственно подчиняется работник;

2.2.2. с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности работника знакомит специалист по охране труда;

2.2.3. с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты работника знакомит руководитель Учреждения.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2

экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок с момента издания приказа.

2.5. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяца. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Учреждению.

2.6. 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.7. При приеме на работу (заключении трудового договора), лицо, поступающее на работу, предоставляет следующие документы:

2.7.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.7.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ книжка на работника не оформлялась;

2.7.2. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.7.3. документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

2.7.4. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.7.5. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

2.7.6. медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.7.7. если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.8. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, если эта работа является для работников

основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из копий паспорта, СНИЛС, ИНН, должностной инструкции, трудового договора, документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, заявлений, уведомлений, выписок (копий) из приказов о назначении, переводе, поощрениях, взысканиях и увольнении и др. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде (ст. 72.2 ч. 2, 3 ТК Российской Федерации) когда допускается временный перевод без согласия работника.

2.11. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении (изменения учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ч. 1 п. 7 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

2.12.1. соглашение сторон;

2.12.2. истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

2.12.3. расторжение трудового договора по инициативе работника;

2.12.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

2.12.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

2.12.6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;

2.12.7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора; отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

2.12.8. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

2.12.9. обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

2.12.10. нарушение установленных трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.12.11. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.15. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.16. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.17. Расторжение срочного трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.18. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.19. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.20. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.21. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК Российской Федерации), прогул или

отсутствие на работе более четырех часов в течение дня без уважительных причин (п. 6(а) ст. 81 ТК Российской Федерации), появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6(б) ст. 81 ТК Российской Федерации), совершение иных действий, дающих основание для утраты доверия (п. 7 ст. 81 ТК Российской Федерации), и совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением воспитательных функций (п. 8 ст. 81 ТК Российской Федерации) производится администрацией школы при условии доказанности вины увольняемого работника.

2.22. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.23. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в Учреждении. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

2.25. Тренерско-преподавательской деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.26. К тренерско-преподавательской деятельности не допускаются лица:

2.26.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

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

2.26.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

2.26.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

2.26.5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. 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;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;

3.1.13. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.14. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.15. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники Учреждения, работающие в должности «Тренер-преподаватель» пользуются следующими правами и свободами:

3.2.1. свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.2.2. свобода выбора и использования тренировочных обоснованных форм, средств, методов тренировочного процесса и воспитания;

3.2.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов занятий и воспитания в пределах реализуемой программы;

3.2.4. право на участие в разработке программ, в том числе календарных планов, методических материалов и иных компонентов программ;

3.2.5. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.2.6. право на бесплатное пользование методическими и научными материалами, архивными фондами, материально-техническим средством, необходимым для качественного осуществления тренерско-преподавательской деятельности в Учреждении;

3.2.7. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.2.8. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками трудовых отношений;

3.2.9. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников.

3.3. Права и свободы, указанные в п.3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников трудовых отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики работников.

3.4. Работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.4.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.4.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю своей деятельности не реже чем один раз в три года;

3.4.3. право на основной ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Трудовым кодексом Российской Федерации;

3.4.4. право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, указанным в ч. 2 ст. 348.10 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.4.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.4.6. право на предоставление работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.4.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Кемеровской области, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.5. Работники Учреждения обязаны:

3.5.1. работать добросовестно, строго соблюдать требования Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности;

3.5.2. систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

3.5.3. быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в Учреждении, так и вне его;

3.5.4. полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации Учреждения;

3.5.5. беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

3.5.6. ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию;

3.5.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;

3.5.8. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.5.9. беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

3.5.10. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.5.11. в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.5.12. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (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;

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

4.1.6. принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, положением об оплате труда и положением о распределении стимулирующего фонда;

4.2.7. обеспечивать выдачу заработной платы в следующие сроки: за первую половину месяца - 29 числа текущего месяца, за вторую половину - 14 числа месяца, следующего за расчетным;

4.2.8. соблюдать требования при получении и обработке персональных данных работников в соответствии с требованиями законодательства;

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

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

4.2.11. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

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

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

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

4.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.2.17. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.2.18. соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и занимающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;

4.2.19. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и занимающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

4.2.20. компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда.

4.3. Работодатель имеет право:

4.3.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

4.3.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

4.3.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

4.3.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

4.3.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

4.3.7. Устанавливать заработную плату с учетом: единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих; единого квалификационного справочника должностей руководителей; государственных гарантий по оплате труда; перечня видов выплат компенсационного характера; перечня видов выплат стимулирующего характера.

4.3.8. Утверждать календарный план, расписание учебно-тренировочных занятий и графиков работы.

4.3.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения.

4.3.10. Распределять учебную (педагогическую) нагрузку на следующий учебно-тренировочный год.

4.3.11. Контролировать совместно со своим заместителем по спортивной работе деятельность тренеров-преподавателей, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других мероприятий.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и вспомогательного персонала устанавливается 40-часовая рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня (смены), перерыв для отдыха и питания определяется графиком работы, прописанным в трудовом договоре с каждым работником.

Для тренеров-преподавателей устанавливается рабочая неделя согласно расписанию занятий исходя из их учебной нагрузки. Норма часов учебной (педагогической) работы тренера-преподавателя за ставку заработной платы составляет 18 часов в неделю, для инструктора-методиста – 36 часов в неделю (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

Для дежурных устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Согласно статье 104 Трудового кодекса Российской Федерации для должности «Дежурный» ведется суммированный учет рабочего времени. Учетный период - 3 (три) месяца.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни может иметь лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательной последующей компенсацией в виде предоставления других дней отдыха или двойной оплаты труда.

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

Всем работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении.

5.3. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Учебную (педагогическую) нагрузку тренерам-преподавателям на новый текущий год (тренировочный период, спортивный сезон) устанавливает директор учреждения.

При этом:

5.4.1. у тренеров-преподавателей, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем нагрузки;

5.4.2. неполная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

5.4.3. объем нагрузки у тренеров-преподавателей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего текущего года (тренировочного периода, спортивного сезона).

Изменение нагрузки в течение текущего года (тренировочного периода, спортивного сезона) возможно лишь в случаях, связанных с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества спортсменов, групп.

5.5. Расписание занятий в Учреждении составляется заместителем директора по спортивной работе по представлению тренеров-преподавателей с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, из возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм.

Установленный в начале учебного года объем нагрузки не может быть уменьшен в течение текущего года (в тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе администрации Учреждения, за исключением его снижения, связанного с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества спортсменов, групп.

5.6. Собрания коллектива Учреждения проводятся не реже одного раза в год.

5.7. Заседания тренерского совета Учреждения проводятся в соответствии с планом работы, как правило, один раз в три месяца.

5.8. Тренеры-преподаватели обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального хода занятий.

5.9. В рабочее время запрещается:

5.9.1. отвлекать обучающихся от занятий на мероприятия, не связанные с учебно-тренировочным процессом;

5.9.2. созывать собрания, совещания, заседания по общественным делам.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров-преподавателей. Расписание занятий в каникулы утверждается директором Учреждением.

5.11. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.12. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.13. В соответствии с Федеральным законом № 181-ФЗ от 24.11.1995г. «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам предоставляется ежегодный отпуск 30 календарных дней.

5.14. На основании ст. 348.10 Трудового кодекса Российской Федерации спортсменам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня.

5.14.1. На основании Постановления Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" директору Учреждения, заместителям директора, инструктору-методисту и тренерам-преподавателям устанавливается продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков – 42 календарных дня.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

5.16. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

5.17.2. работникам в возрасте до 18 лет;

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

5.17.3. в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

5.19. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

5.20.1. временной нетрудоспособности работника;

5.20.2. исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

5.20.3. в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

5.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.22. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

6. Поощрения за труд

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

6.1.1. объявление благодарности;

6.1.2. выдача премии;

6.1.3. награждение ценным подарком и министерскими наградами;

6.1.4. награждение почетной грамотой;

6.1.5. представление к званиям «Почетный работник ФКиС», орденам и медалям Российской Федерации.

6.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения с учетом мнения трудового коллектива.

6.3. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения работников, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

6.4. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

7.2.1. замечание;

7.2.2. выговор;

7.2.3. увольнение.

7.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

7.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.6. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.8. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

7.8.1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 СТ. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

7.8.2. прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п. 6 СТ. 81 Трудового кодекса Российской Федерации),

7.8.3. появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» П. 6 СТ. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

7.8.4. совершения 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 (подпункт «г» П. 6 СТ. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и другими нормативными актами, а так же выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации, предписаний органов трудовой инспекции.

8.2. Все работники Учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности, в порядке и сроки, которые установлены для определенных профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в Учреждении. Их нарушение влечет за собой применений дисциплинарных мер взыскания.

9. Порядок приема и перевода сотрудников на дистанционную работу

9.1. В Учреждение работники могут быть приняты или переведены на один из режимов дистанционной работы:

Постоянная дистанционная работа – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

Временная дистанционная работа – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

Периодическая дистанционная работа – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

9.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

9.2.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

9.2.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

9.3. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

9.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

9.5. Временный перевод работников Учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

9.6. Приказ о временном переводе работников Учреждения на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

9.7. Работникам Учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в Учреждении.

9.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в Учреждении указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

9.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

9.10. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

10. Порядок взаимодействия с дистанционными работниками, предоставление отчетности

10.1. Взаимодействие руководства Учреждения с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

10.1.1. Взаимодействие с работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

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

10.1.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

10.2. Работник выполняет работу дистанционно по мере получения задания от руководителя Учреждения.

10.3. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе проверять корпоративную электронную почту.

10.4. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то специалист по кадрам ставит об этом в известность руководителя Учреждения. Специалист по кадрам составляет акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

10.5. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

11. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

11.1. Работникам Учреждения рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

11.2. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период дистанционной работы в виде электронных образов – фото или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте.

11.3. При необходимости ознакомить работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф. И. О. работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись работника).

11.4. Тем работникам, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов руководителю Учреждения с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

11.5. Оригиналы документов должны быть представлены работником при первой возможности посещения офиса.

12. Прекращение временного перевода на дистанционную работу

12.1. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

12.2. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в офис работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

13. Дополнительные основания увольнения дистанционного работника

13.1. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

13.2. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

13.3. Работодатель не вправе уволить работников Учреждения по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

14. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

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

14.2. На основании заявления работника Учреждение издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

14.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

14.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

14.7. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

14.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

14.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

14.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

14.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

14.12. Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.