

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

краевое государственное бюджетное учреждение спортивной подготовки
«Спортивная школа «Жемчужина Алтай»
(КГБУ СП «СШ «Жемчужина Алтай»)

ПРИНЯТО

на общем собрании коллектива
протокол
от 15.04.2019 № 2/19

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
КГБУ СП «СШ «Жемчужина Алтай»
от 15.04.2019 № 25

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА краевого государственного бюджетного учреждения спортивной подготовки «Спортивная школа «Жемчужина Алтай» (с изменениями и дополнениями от 05.11.2020)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами внутренний трудовой распорядок, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в краевом государственном бюджетном учреждении спортивной подготовки «Спортивная школа «Жемчужина Алтай» (далее по тексту – учреждение или работодатель).

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в учреждении.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, Коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, учреждения и служат основанием для привлечения виновных в нарушении/несоблюдении Правил к дисциплинарной ответственности.

1.5. Настоящие Правила утверждаются с учетом мнения Совета учреждения.

1.6. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

1.7. Текст Правил размещается в доступном для всех работников месте или на официальном сайте учреждения, местом хранения печатного варианта Правил является место хранения кадровой документации учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Право поступления на работу в учреждение имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу не допускается установление прямых или косвенных ограничений, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. Гражданин не может быть принят на работу в учреждение в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишения его судом права занимать определенные должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;
- иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Прием на работу в учреждение осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности базового образования, если иное не предусмотрено законом. В отдельных случаях, предусмотренных законом, приему может предшествовать проверка.

2.5. Работники учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.6. При приеме на работу работодатель вправе запросить от кандидата следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (в случае, если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) или документ (в том числе в электронной форме), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- заключение о прохождении предварительного медицинского осмотра;
- справка об отсутствии (наличии) судимости или факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

документ об обязательном психиатрическом освидетельствовании;
иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

В случаях, предусмотренных законом и при согласии кандидата работодатель вправе дополнительно запросить следующие документы:

дополнительные документы, если для выполнения работы нужны определенные навыки (например, водительское удостоверение);

идентификационный номер налогоплательщика;

справку о текущих расходах с предыдущего места работы за текущий год.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней в случае, если работа является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем за свой счет. 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.

2.8. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежащим образом заверенных копий.

2.9. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.10. При заключении трудового договора по соглашению сторон работнику может быть установлен срок испытания в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.

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.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. 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.

2.12. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.13. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника; должностной инструкцией, инструкциями по правилам охраны труда, санитарии, противопожарной безопасности, иными нормативными и локальными правовыми актами соответственно трудовой функции.

2.15. Порядок заполнения трудовой книжки, передача сведений о трудовой деятельности работника в ПФР регламентируется нормативно-правовыми актами.

2.16. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о наградах за успехи в работе, переводе Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в той же организации, а также перевод на работу в другую местность вместе с организацией.

2.17. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.18. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, в той же организации, а также временный перевод на дистанционную работу без письменного согласия Работника:

в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.19. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится в организации. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся в организации.

2.20. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.21. Расторжение трудового договора возможно как по инициативе работника с предупреждением работодателя письменно не менее, чем за две недели (если иной срок не установлен действующим законодательством), так и по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

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

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.23. 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 или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.24. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

2.25. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией учреждения, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; работник обязан вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей, сдать уполномоченному лицу в последний рабочий день.

2.26. Работник, подавший заявление об увольнении по собственному желанию, имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на место данного работника не приглашен в письменной форме другой сотрудник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя руководителя учреждения и подает лично непосредственно руководителю или специалисту, на которого возложена функция кадровой службы. В случае передачи заявления иным лицам работодатель в праве не учитывать такое заявление.

2.27. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом документы/копии документов, связанных с трудовой деятельностью в учреждении.

2.28. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.29. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.30. Сведения о трудовой деятельности за период работы в организации работодатель предоставляет работнику способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

2.31. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя sport@zhemchuzhina-altaya.ru

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование учреждения;
- должностное лицо, на чье имя направляется заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности в учреждении;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата направления заявления.

2.32. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от их получения, работодатель направляет их работнику по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.33. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

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

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

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

работники в возрасте до 40 лет - на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года, работники 40 лет и старше – на один рабочий день ежегодно, пенсионеры и предпенсионеры – на два рабочих дня ежегодно с сохранением места работы и среднего заработка для прохождения диспансеризации;

представление письменных объяснений с приложением документов, подтверждающих изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней по выходу на работу после отсутствия на рабочем месте, не согласованного с работодателем;

подачу письменной информации по кадровым и иным вопросам непосредственному руководителю или директору учреждения лично; а также по электронным мессенджерам или на адрес электронной почты работодателя sport@zhemchuzhina-altaya.ru - фотографии / скана бумажных документов, на которых видны собственноручная подпись и дата с последующим представлением бумажного экземпляра;

реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, Коллективным договором.

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

соблюдать настоящие Правила;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников тренировочного процесса;

бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

повышать свой профессиональный и общекультурный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией,

иные требования законодательства и локальных нормативных актов в соответствии с должностными обязанностями;

не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;

соблюдать установленные в учреждении нормы Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;

не курить в помещениях учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;

своевременно уведомлять работодателя об изменении персональных данных, в том числе - данных для льгот и вычетов;

не позднее, чем за пятнадцать рабочих дней до выплаты заработной платы сообщать работодателю в письменной форме об изменении банковских реквизитов;

сообщить непосредственному руководителю о временной нетрудоспособности (в том числе во время очередного отпуска), о продлении отпуска в связи с болезнью, о сдаче донорской крови, а также об экстренном отсутствии на рабочем месте по иным причинам устно (по телефону) или письменно (по электронной почте и др.);

в письменном виде согласовывать с непосредственным руководителем любое отсутствие больше одного часа (за исключением случаев непреодолимой силы), изменение сроков отпусков, предоставление отгулов;

подавать письменное заявление для прохождения диспансеризации не позднее, чем за неделю до дня (дней) освобождения от работы согласованных с работодателем, предоставлять работодателю документ о прохождении диспансеризации с указанием даты, подписью врача, печатью медучреждения в день выхода на работу после диспансеризации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Учреждение имеет право:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у организации, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

принимать локальные нормативные акты;

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

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

создавать Советы по направлениям деятельности;

реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

осуществлять иные права, предоставленные ей в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Учреждение обязано:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

вести учет времени, отработанного каждым работником;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами;

перечислять пособие по беременности и родам, единовременное пособие за постановку на учет в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет на карту платежной системы «Мир» в соответствии с п. 2 ч. 5 ст. 30.5 Федерального закона от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе»;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

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

знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

обеспечить обязательные медицинские обследования работников/кандидатов, предусмотренных законодательством;

освобождать работников по их заявлению от работы для прохождения диспансеризации на один день раз в три года, работников 40 лет и старше – на один рабочий день раз в год, пенсионеров и предпенсионеров – на два рабочих дня ежегодно с сохранением места работы, должности и среднего заработка, закрепленные в приказе руководителя;

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

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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

в случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня без уведомления составить акт об отсутствии на рабочем месте. При выходе работника на работу запросить у него письменные объяснения причин отсутствия (письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности на день невыхода на работу);

отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами;

уведомлять работников об особенностях регулирования трудовых отношений:

- индивидуально под подпись на втором экземпляре (если уведомление содержит индивидуальные сведения и/или персональные данные),

- общим уведомлением (оформляется в одном экземпляре и доводится до сведения всех работников под подпись),

в случаях отсутствия работника непосредственно на рабочем месте:

- по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;

- по адресу электронной почты, предоставленному работником, с последующим вручением уведомления под подпись по возвращении работника на рабочее место;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке

условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Учреждение отстраняет от работы Работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Решение работодателя об отстранении работника от работы оформляется приказом, в котором указываются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения, а также назначение исполняющего обязанности отстраненного работника. Приказ объявляется работнику под подпись, в случае отказа работника от подписи составляется соответствующий акт.

Допуск к работе оформляется приказом об отмене отстранения работника и указания бухгалтерии о возобновлении начисления заработной платы и объявляется работнику под подпись.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Норма часов работы тренеров за ставку заработной платы - исходя из 24 часов.

5.2. Режим работы учреждения с 8:00 до 21:00.

5.2.1. Для работников по должностям: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, контрактный управляющий, инструктор-методист, иным должностям специалистов, вводимых в штатное расписание, устанавливается следующий режим рабочего времени:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;

продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

время начала работы – 9 часов 00 минут, время окончания работы – 17 часов 30 минут;

Заведующему хозяйством устанавливается следующий режим рабочего времени:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;

продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

время начала работы – 8 часов 00 минут, время окончания работы – 16 часов 30 минут.

5.2.2. Рабочий день тренерского состава учреждения определяется расписанием тренировочных занятий, которое утверждается приказом директора учреждения с учетом нагрузки, исходя из целесообразности тренировочного процесса (с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха занимающихся и лиц, проходящих спортивную подготовку и максимальной экономии времени тренеров) и с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

Тренерам (в том числе старшему тренеру) устанавливается гибкий график работы с 8 часов 00 минут до 21 часа 00 минут, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, устанавливаемым трудовым договором в соответствии с расписанием тренировочных занятий.

К рабочему времени относятся заседания тренерского совета, общие собрания коллектива, собрания Совета учреждения, заседания методических объединений, семинары, конференции, родительские собрания и иные мероприятия, продолжительность которых может составлять от одного часа до 5-ти часов.

Часы, свободные от проведения непосредственно тренировочных занятий, участия в соревновательной деятельности, внутренировочных мероприятий, предусмотренных планом учреждения (в т.ч. заседания тренерского совета, родительские собрания и т. п.), тренер вправе использовать по своему усмотрению.

5.3. Работникам в индивидуальном порядке в трудовом договоре могут быть установлены: продолжительность рабочей недели; иное время начала и окончания рабочего дня; сменная работа; ненормированный рабочий день; гибкий график, а также разделение рабочего дня на части.

При установлении суммированного учета рабочего времени работникам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.4. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю);

для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часа в неделю);

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

5.5.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

беременным женщинам;

одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.5.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных выше срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

5.6. Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

для работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):

в возрасте от 14 до 15 лет - четырех часов;

в возрасте от 15 до 16 лет - пяти часов;

в возрасте от 16 до 18 лет - семи часов;

лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

в возрасте от 14 до 16 лет - двух с половиной часов;

в возрасте от 16 до 18 лет - четырех часов;

инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.7. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.8. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.9. Указанные выше ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.10. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

при необходимости выполнить сверхурочную работу;

если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.12. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного

водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.13. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с законодательством. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.14. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Учреждение обязано обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.15. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

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

5.17. Видами времени отдыха являются:
перерывы в течение рабочего дня (смены);
ежедневный (междусменный) отдых;
выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
нерабочие праздничные дни;
отпуска.

5.18. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

5.18.1. Перерыв для отдыха и питания - от тридцати минут до двух часов.

Работникам по должностям: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, контрактный управляющий, инструктор-методист, иным

должностям специалистов, вводимых в штатное расписание, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.

Заведующему хозяйством перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут предоставляется с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

Тренерскому составу перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час предоставляется в период с 12.00 до 15.00 в течение рабочего дня. Конкретное время приема пищи, в пределах указанного периода, тренеры определяют самостоятельно, исходя из своих физиологических потребностей.

Данные перерывы в рабочее время не включаются и не оплачиваются.

В случае отсутствия работника на работе без уважительных причин до и после обеденного перерыва время перерыва не прерывает период отсутствия, часы отсутствия работника до обеда и после обеда суммируются.

5.18.2. Два выходных дня - суббота, воскресенье для административного, инструкторского персонала;

Один выходной день в соответствии с расписанием тренировочных занятий, трудовыми договорами - для тренерского состава и технического персонала;

5.18.3. Нерабочие праздничные дни:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства

Привлечение к работе в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

5.18.4. Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.18.5. В случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с персональным компьютером (набор текстов, ввод данных и т. д.), работникам устанавливаются перерывы для снижения нервно-эмоционального напряжения, зрительного утомления на 10–15 мин через каждые 45–60 мин работы с персональным компьютером, которые включаются в рабочее время, ч. 1 ст. 109 ТК.

5.19. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни (за исключением нерабочих праздничных дней), а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.20. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому

Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

5.21. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни.

5.22. Тренерам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4-е календарных дня.

5.23. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в Приложении к Коллективному договору.

5.24. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в соответствии с Коллективным договором.

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

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

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами, локальными нормативными актами.

5.26. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения Совета учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом.

5.27. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

по заявлению мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от стажа непрерывной работы в учреждении;

отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска;

одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

инвалидам войны;

ветеранам боевых действий;

одиноким военнослужащим, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;

супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих; почетным донорам России;

Героям Советского Союза, Героям России, полным кавалерам ордена Славы;

гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания вследствие чернобыльской катастрофы;

Право на ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для работников время, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы, имеют также иные лица в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.28. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

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

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

5.31. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

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

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата Работникам устанавливается в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда.

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

6.3. Работникам, которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

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

6.5. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.6. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца пропорционально отработанному времени в даты, установленные Коллективным договором.

6.7. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации - рублях, наличными в кассе учреждения либо посредством перевода на расчетный счет Работника.

6.8. Заработная плата может быть переведена в кредитную организацию, которая указана в заявлении Работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить Работодателю заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до дня ее выплаты.

6.9. Работодатель перечисляет налоги с заработной платы Работника в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.10. Работодатель в письменной форме (расчетным листком) извещает каждого работника о составных частях заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате.

6.11. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

6.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и

проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

6.13. При расторжении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

7. ПООЩРЕНИЯ

7.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

объявление благодарности;

выплата премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

представление к ведомственным и государственным наградам за особые трудовые заслуги перед обществом и государством.

7.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

7.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Ответственность Работника:

8.2.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, учреждение имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

8.2.2. Учреждение имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

8.2.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то

составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.2.6. Приказ руководителя учреждения о применении дисциплинарного взыскания, отражающий существо дисциплинарного проступка, время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка, вид применяемого взыскания, с приложением документов, подтверждающих совершение дисциплинарного проступка, объяснений работника объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

8.2.9. Учреждение 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.

8.2.10. Работники, виновные в нарушении трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к материальной ответственности, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

8.2.11. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

8.2.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

8.2.13. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба учреждению в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

8.2.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб учреждению, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

8.2.15. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

действия непреодолимой силы;

нормального хозяйственного риска;

крайней необходимости или необходимой обороны;

неисполнения Организацией обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

8.2.16. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

8.2.17. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный учреждению прямой действительный ущерб в полном размере.

8.2.18. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

когда в соответствии с Трудовым Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

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

умышленного причинения ущерба;

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

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

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

разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну, в случаях предусмотренных федеральными законами;

причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере может быть установлена трудовыми договорами, заключаемыми с заместителями руководителя и главным бухгалтером учреждения.

8.2.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.2.20. Размер ущерба, причиненного Работником учреждению при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.2.21. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению руководителя учреждения. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления учреждения размера причиненного Работником ущерба.

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

8.2.23. Работник, виновный в причинении ущерба учреждению, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет учреждению письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

8.2.24. С согласия учреждения Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

8.2.25. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Организации.

8.2.26. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств учреждения, Работник обязан возместить затраты, понесенные учреждением на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

8.3. Ответственность учреждения:

8.3.1. Материальная ответственность учреждения наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

8.3.2. Учреждение, в случае причинения ущерба Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

8.3.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность учреждения

8.3.4. Учреждение обязано возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться, в т.ч.:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнение или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

8.3.5. Учреждение, в случае причинения ущерба имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.3.6. Работник направляет учреждению заявление о возмещении ущерба. Учреждение обязано рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением учреждения или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

8.3.7. При нарушении учреждением установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, учреждение обязано выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.3.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием учреждения, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

8.3.9. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем структурного подразделения,

иного специалиста трудового законодательства, и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае подтверждения факта нарушения работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения, иному специалисту дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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