

«СОГЛАСОВАНО»

Протокол собрания трудового коллектива
муниципального бюджетного учреждения
«Спортивная школа «Боевые перчатки»

от «09» января 2020 г. № 1

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор муниципального бюджетного
учреждения «Спортивная школа
«Боевые перчатки»



Г.В. Кобзарь

09 января 2020 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного учреждения
«Спортивная школа «Боевые перчатки»

г. Ростов-на-Дону

2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Боевые перчатки» (далее – МБУ «СШ «Боевые перчатки») и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Уставом, Коллективным договором и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязаны соблюдать все работники учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу производится в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится у работодателя. Получение экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок - если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, иными федеральными законами РФ. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для Работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.4.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного

трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.4.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.4.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.4.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.5. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.66.1 ТК РФ);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования 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,

а также против общественной безопасности; имеющих неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

- другие документы (ст.65 ТК РФ).

2.5.1. В отдельных случаях с учетом специфики работы учреждения ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5.3. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляет работодатель.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. 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. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.8.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.8.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.9. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) директора учреждения (уполномоченного лица) о приеме работника на работу. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня

фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника и /или электронную трудовую книжку в установленные законом сроки.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке работника.

2.11. На каждого работника учреждения ведется личное дело, в котором могут храниться следующие документы:

- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- приказы о приеме на работу, о внутренних переводах;
- приказы о поощрениях или наложении взысканий;
- приказы об отпусках, командировках;
- договор об индивидуальной материальной ответственности (если должность ее предусматривает);
- ученический договор;
- заявления, служебные записки;
- докладные и объяснительные записки;
- акты нарушения трудовой дисциплины;
- приказ об увольнении.

При условии наличия согласия на обработку персональных данных от работника в личном деле могут храниться следующие документы:

- об образовании;
- о повышении квалификации;
- об отсутствии судимости;
- медицинское заключение;
- аттестационные листы;
- копия трудовой книжки;
- характеристики с прошлых мест работы.

Личные дела работника хранятся в учреждении, в т. ч. и после увольнения в течение 75 лет.

2.12. При заключении трудового договора с совместителем применяются те же правила, что и при приеме работника на основную работу.

2.12.1. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у работодателя (внутреннее совместительство).

2.12.2. В трудовом договоре с совместителем необходимо указать на то, что работа является совместительством; выполняется в свободное от основной работы время и отразить режим его рабочего времени и времени отдыха.

2.12.3. Трудовой договор с совместителем может быть заключен как на определенный, так и на неопределенный срок.

2.12.4. На основании трудового договора с совместителем издается приказ (распоряжение) о приеме на работу, в котором в строке «Условия приема на работу, характер работы» указывается «работа по совместительству».

2.12.5. Трудовой договор по совместительству не заключается с отдельными категориями работников, которым установлен запрет или ограничения на работу по совместительству в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами РФ.

2.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора или уполномоченного им лица. 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.

2.13. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

2.13.1. Для оформления перевода работника на другую работу с ним в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором учреждения или лицом, уполномоченным на то, которое является неотъемлемой частью заключенного с ним трудового договора. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся в личном деле работника.

2.13.2. Перевод работника на другую работу оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании дополнительного соглашения к его трудовому договору. Приказ (распоряжение), подписанный директором (уполномоченным лицом), объявляется работнику под подпись.

2.13.3. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, 74 ТК РФ.

2.13.4. Не требует согласия работника перемещение его у работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.14. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником допускается по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.15. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим трудовым законодательством РФ.

Тренер имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев (ст. 348.12 ТК РФ).

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

2.17. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ч. 4 ст. 64 ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

2.19. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.20. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с совместителем, может быть прекращен в случае приема работника, для которого эта работа будет являться основной (ст. 288 ТК РФ). До прекращения трудового договора с работником-совместителем по данному основанию необходимо предупредить его об этом в письменной форме за две недели до увольнения. Если работник отказывается поставить свою подпись в подтверждение ознакомления с предупреждением об увольнении, необходимо зачитать ему названный документ вслух в присутствии свидетелей и составить акт о том, что работник отказался от проставления подписи в нем.

2.21. Не допускается расторжение трудового договора по ст. 288 ТК РФ с совместителем, если с ним заключен срочный договор. Его можно уволить только на общих основаниях.

2.22. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, за исключением случая ликвидации учреждения.

2.23. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.24. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

2.25. Общий порядок оформления прекращения трудового договора производится в соответствии со статьей 84.1. ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда, обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

3.1.5. на отдых установленной продолжительности;

3.1.6. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.1.7. на объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.1.8. на участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом учреждения;

3.1.9. на защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.10. на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.1.11. на обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

3.1.12. иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, другими локальными нормативными актами и распорядительными документами работодателя;

3.2.2. соблюдать локальные документы работодателя, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

3.2.5. не разглашать конфиденциальную (коммерческую, техническую, персональную) информацию, ставшую ему известной в процессе осуществления своей трудовой функции;

3.2.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

3.2.7. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.8. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;

3.2.9. поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.10. эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.2.11. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.2.12. вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

3.2.13. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.2.14. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.2.15. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

3.2.16. принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с занимающимися и другими работниками учреждения; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения;

3.2.17. тренеры и инструкторы-методисты (включая старших) обязаны соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, принимать меры по предупреждению нарушения указанных антидопинговых правил спортсменом (спортсменами). (часть четвертая в ред. Федерального закона от 29.12.2017 № 461-ФЗ);

3.2.18. соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

3.2.19. соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3.2.20. соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

3.2.21. соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

3.2.22. в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

3.2.23. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

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 РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.4. принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.5. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

4.1.7. требовать бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.1.8. требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;

4.1.9. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального,

имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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

4.1.11. реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;

4.1.12. проводить в соответствии с Положением об аттестации аттестацию работника с целью выявления реального уровня профессиональной компетенции;

4.1.13. с согласия работника привлекать его к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности;

4.1.14. с согласия работника привлекать его к выполнению дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату;

4.1.15. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. выплачивать своевременно и в полном размере причитающуюся работнику заработную плату не реже чем каждые полмесяца в дни, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором, а также осуществлять иные выплаты, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

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

4.2.5. обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4.2.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;

4.2.7. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

4.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

4.2.10. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

4.2.12. обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

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

4.2.14. возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

4.2.15. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

4.2.16. предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

4.2.17. контролировать соблюдение работниками должностных обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.2.18. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья занимающихся во время тренировочного процесса и участия в мероприятиях, организуемых учреждением, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление по физической культуре и спорта г. Ростова-на-Дону;

4.2.19. 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 трудовыми актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время

5.1. Деятельность МБУ «СШ «Боевые перчатки» осуществляется ежедневно, включая выходные дни, с 08.00 до 22.00.

5.2. Режим работы учреждения определяется уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора учреждения. В учреждении может быть установлена пяти- или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно.

5.3. Норма рабочего времени устанавливается производственным календарем на соответствующий календарный год в порядке, определяемом ч. 3 ст. 91 ТК РФ с учетом нормативных правовых актов субъекта РФ (ст. 6 ТК РФ), и зависит от дня начала работы конкретного работника в учреждении, определенного его трудовым договором.

5.4. В учреждении устанавливается продолжительность рабочего времени в зависимости от занимаемой должности работника:

5.4.1. Для медицинских работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями субботой и воскресеньем, сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.350 ТК РФ). Конкретный режим работы устанавливается трудовыми договорами.

5.4.2. Для тренеров (включая старшего) устанавливается шестидневная рабочая неделя в соответствии с установленной тренировочной нагрузкой и

расписанием тренировочных занятий, утвержденным работодателем, но не превышающая 40 часов в неделю, с выходным днем согласно расписанию тренировочных занятий. Расписание тренировочных занятий утверждается директором учреждения, где предусматривается время начала и окончания работы и перерывы между тренировочными занятиями. При этом, норма часов за ставку заработной платы для тренеров, включая старшего, устанавливается из расчета 24 часа в неделю.

Тренировочная нагрузка тренера (включая старшего) оговаривается в трудовом договоре с ним.

Тренерам запрещается по своему усмотрению изменять расписание и место проведения занятия.

5.4.3. Для сторожей (вахтеров) устанавливается режим работы, предусматривающий рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Такой режим работы может быть установлен и другим работникам.

5.4.4. Нормальная продолжительность рабочего времени для остальных работников, не указанных в п.п. 5.4.1.-5.4.3. составляет 40 часов в неделю. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем:

понедельник – четверг: начало работы в 08 час. 00 мин.
окончание работы в 17 час. 00 мин.

пятница: начало работы в 08 час. 00 мин.
окончание работы в 15 час. 45 мин.

перерыв для отдыха и питания: с 12 час. 00 мин. до 12 час. 45 мин.

5.4.5. На водителей автомобиля с нормальной продолжительностью рабочего времени распространяется режим рабочего времени, установленный пунктом 5.4.4. настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

В тех случаях, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, водителям автомобиля устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц. Продолжительность учетного периода может быть увеличена до трех месяцев с представительным органом работников. (Приказ Минтранса России от 20 августа 2004 г. № 15, в ред. Приказа Минтранса России от 05.06.2017 № 212).

Водителям автомобиля продолжительность ежедневной работы может быть увеличена до 12 часов в случае, если общая продолжительность управления автомобилем в течение периода ежедневной работы не превышает 9 часов.

При суммированном учете рабочего времени время управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) может быть увеличено до 10 часов,

но не более двух раз в неделю. При этом суммарная продолжительность управления автомобилем за две недели не может превышать 90 часов.

5.5. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

5.6. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на один час.

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

5.7.1. Для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

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

5.7.3. Иным Работникам, которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством РФ;

5.8. Продолжительность ежедневной работы (смены), а также условия труда для инвалидов устанавливаются в соответствии с их медицинскими заключениями.

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

5.9.1. 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 (другого учетного периода) нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников. Конкретный график режима работы указывается в трудовых договорах работников.

5.9.2. Продолжительность рабочего дня для некоторых работников, работающих по совместительству, может определяться графиком работ, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. График работ утверждается директором учреждения либо его представителем. График работ объявляется работникам под подпись.

5.9.3. Тренер (включая старшего) имеет право работать по совместительству у другого работодателя в качестве спортсмена или тренера только с разрешения работодателя по основному месту работы (ст. 348.7 ТК РФ).

5.10. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

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

5.11.1. Беременным женщинам;

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

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

5.11.4. 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.

5.12. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника, при необходимости выполнить сверхурочную работу (ст. 99 ТК РФ).

5.13. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, 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 об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником (ст. 101 ТК РФ).

5.14. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

5.15. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа (распоряжения) директора учреждения или уполномоченного им лица в случаях и порядке, предусмотренных ТК РФ.

5.15.1. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

5.17. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

5.17.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5.17.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.17.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами РФ;

5.17.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

5.17.5. 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

РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;

5.17.6. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами РФ;

5.17.7. В других случаях, предусмотренных федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.17.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами РФ. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6. Время отдыха. Отпуска

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

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

6.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 45 мин.
- два выходных дня: суббота, воскресенье (при пятидневной рабочей неделе);
- нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 112 ТК РФ;
- дополнительные нерабочие праздничные дни, устанавливаемые в субъектах

РФ.

6.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

6.5. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства РФ, субъектов РФ.

6.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой настоящей статьи.

6.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

6.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений (ст. 113 ТК РФ)

6.9. Работникам, в том числе работающим по совместительству, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

6.10. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

6.11. 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 (ст. 122 ТК РФ).

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

- 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;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.13. 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 (четырнадцать) календарных дней.

6.14. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются совместителям одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал еще шесть месяцев, работодатель обязан предоставить ему отпуск за работу по совместительству авансом.

6.15. Работающим инвалидам предоставляется отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется с учетом обеспечения

нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.17. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.18. Тренерам (включая старшего) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью четыре календарных дня. (ст.348.10 ТК РФ)

6.19. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, работник обязан согласовать это с работодателем путем подачи письменного заявления не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

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

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством РФ предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами.

6.21. Отзыв из отпуска осуществляется только с письменного согласия работника.

6.22. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.23. При предоставлении отпуска в календарных днях выходные включаются в число дней отпуска и оплачиваются. Нерабочие праздничные дни, в том числе дополнительные нерабочие праздничные дни, устанавливаемые субъектами РФ, приходящиеся на отпускной период, в число дней отпуска не учитываются и не оплачиваются.

6.24. 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 работодателем и работником.

6.25. Отдельным категориям работников в соответствии с ТК РФ работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании их письменного заявления. Право работников на предоставление такого отпуска регламентируется ст. 128 ТК РФ.

6.26. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 116-119 ТК РФ).

6.27. Отпуска оформляются приказом (распоряжением) директора учреждения.

6.28. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст.127 ТК РФ).

7. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

7.1. С 1 января 2020 года учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

7.2. Работодатель обязан уведомить по 30 июня 2020 г. включительно каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки и представлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности (п. 4 ч. 1 ст. 2 Федерального закона № 439-ФЗ).

В случае если работник отсутствует и вызвать его невозможно, работодатель может направить ему данное уведомление по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

7.3. Выданные работникам уведомления об изменениях в трудовом законодательстве, связанные с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки или представлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности, определяются регистрируются в Журнале учета уведомлений.

7.4. Каждый работник до 31.12.2020 года должен подать заявление работодателю о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (т.е. в бумажном виде) или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (т.е. только в электронном виде).

7.5. Работник, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом директора. Указанный в приказе работник должен быть ознакомлен с ним под подпись.

7.6. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца

приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. С 1 января 2021 года сведения по форме СЗВ-ТД необходимо будет подавать не позднее следующего рабочего дня после даты издания приказа о приеме либо об увольнении сотрудника.

7.7. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

7.8. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя handgrips@bk.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

7.9. 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 работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

7.10. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

8. Меры поощрения работников

8.1. Работодатель имеет право применять меры морального и материального поощрения и премирования работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в учреждении, а также иные успехи, достижения в работе, оказывать материальную помощь работникам.

8.2. В учреждении применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой (грамотой);

- выдача премии.

8.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

8.4. Решение о поощрении работника принимает директор учреждения на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника

8.4.1. В случае положительного решения работодатель издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

8.5. Выплата материальной помощи работнику учреждения производится в соответствии с приказом директора на основании письменного заявления работника с указанием причин для оказания материальной помощи. Конкретный размер материальной помощи определяется как в размере должностного оклада, ставки заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

8.5.1. В учреждении установлены следующие виды выплат материальной помощи:

- в связи с рождением (усыновлением) ребёнка;
- в связи со смертью родственников;
- в связи с болезнью работника на приобретение лекарств, на протезирование, на прохождение медицинского осмотра, на проведения лечения, требующего госпитализации и хирургического вмешательства;

- в случае тяжелого материального положения, в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, квартирная кража, авария систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств).

8.6. Поощрение, премирование и оказание материальной помощи работников производится в соответствии с Положением о премировании и оказании материальной помощи работникам учреждения.

9. Меры взыскания, применяемые к работникам

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор учреждения либо уполномоченные ими лица.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

9.5. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Если по истечении двух рабочих дней после затребования указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем тремя работниками учреждения.

9.6. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета (при наличии).

9.7. 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.

9.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.9. В случае применения дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и отношение работника к труду.

9.10. Применение к работнику взыскания не освобождает его от иной ответственности, предусмотренной законодательством РФ.

9.11. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, 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.

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

9.13. Работодатель может до истечения года издать приказ (распоряжение) о снятии дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном трудовым законодательством РФ порядке.

9.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, к работнику не применяются.

10. Ответственность сторон

10.1. Ответственность работодателя и работника наступает в случаях, порядке и пределах, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

10.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя и работника.

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

10.4. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение в порядке, определенном локальным нормативным актом учреждения.

11. Трудовые споры.

11.1. При возникновении между работниками и работодателем разногласий стороны стремятся к их конструктивному урегулированию и разрешению.

11.2. Неурегулированные разногласия между работниками и работодателем разрешаются в порядке, предусмотренном ТК РФ и иными федеральными законами.

11.3. Для рассмотрения индивидуальных трудовых споров создается Комиссия по трудовым спорам, действующая на основании локального нормативного акта учреждения.

12. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием трудового коллектива по представлению администрации. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст.189, 190 ТК РФ).

12.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в учреждение работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в учреждении.