

**Муниципальное автономное учреждение
«ЛОДЕЙНОПОЛЬСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**
Россия 187700 Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Титова, д.45, к.1
ТЕЛ./ФАКС: (81364) 2-21-11, E-MAIL LOD.DUSCH@MAIL.RU

УТВЕРЖДАЮ
директор МАУ «Лодейнопольская СШ»

С.Л. Зарицкая
20__ г.

Приказ № 104 от 19.06.2020

Согласовано
на собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 19.06.2020

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛОДЕЙНОПОЛЬСКАЯ СПОРТИВНАЯ
ШКОЛА»**

г. Лодейное Поле
2020 год

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила») являются локальным нормативным актом муниципального автономного учреждения «Лодейнопольская спортивная школа», регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАУ «Лодейнопольская СШ» (далее «Учреждение»).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – «ТК РФ»), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, в целях укрепления дисциплины труда, рационального использования рабочего времени и повышении производительности труда.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- «Работодатель» - МАУ «Лодейнопольская СШ»;
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и иных оснований, предусмотренных ст.16 ТК РФ.

1.4. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.5. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех Работников, независимо от стажа и режима занятости.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- паспорт, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ об образовании и (или), подтверждающий специальность или квалификацию,
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.
- медицинскую книжку, удостоверения и удостоверения- допуски, в случаях, предусмотренных законодательством.

2.3. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.4. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3-х месяцев.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется Работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания.

2.6. Полученные и обработанные персональные данные Работника содержатся в личной карточке формы Т-2, в соответствии с Положением о защите персональных данных Работников Учреждения.

2.7. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

познакомить работника с порученной работой, рабочим местом, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

- провести инструктаж по охране труда, противопожарной охране и правилам техники безопасности на рабочем месте.

2.8. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным ТК РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

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

- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

2.10. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника.

2.11. При увольнении:

Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;

- получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы;

Работодатель:

- знакомит Работника под роспись с приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора (увольнение);

- вносит запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора, в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и передает ее Работнику в день увольнения;

- по письменному заявлению Работника выдает заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой;

- производит окончательный расчет;

- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные ТК РФ.

2.12. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку Работнику невозможно, в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой.

Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.13. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными ФЗ РФ, договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- предоставление рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

- защиту своих персональных данных;

- предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ 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;
- возмещение вреда, причинного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными ФЗ РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и (или) должностной инструкцией;
- своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов, оборудования и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Работодателя, не противоречащие трудовому законодательству;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- 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;
- 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);

3.3. Работники несут материальную ответственность за полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ними.

3.4. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда, условия и сроки оплаты труда, выдавать заработную плату не реже чем два раза в месяц;
- способствовать повышению квалификации Работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном РТК РФ;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном ФЗ РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Ответственность работодателя:

- Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными ФЗ РФ.

- Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

- Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, 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.

- При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после

установленного срока выплаты по день 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. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника и Работодателя или судом.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником.

5.3. В соответствии с действующим законодательством в Учреждении действуют следующие режимы рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя, с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю). Выходные суббота и воскресенье.

Начало работы в 08.00, окончание 17.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

- шестидневная рабочая неделя для тренеров, определяется расписанием тренировочных занятий;
- график дежурств для сторожей: сутки через трое, начало смены в 08.00 (в 09.00 в отделении спортивной подготовки по хоккею с письменного согласия).
- для отдельных категорий Работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная нормальная продолжительность рабочего времени (административно-хозяйственный отдел, медицинские сестры) вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год. Для данных категорий работников может устанавливаться как сменный режим рабочего времени, так и работа по графику со скользящими выходными днями, согласно графика.

Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками, утверждаемые Работодателем, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за отчетный период.

При сменном режиме работы Работники чередуются по сменам равномерно. Изменение графика рабочего времени допускается только на основании приказа Работодателя, изданного в соответствии с заявлением Работников, согласия сменяющего и согласованием непосредственного руководителя.

Переход из одной смены в другую должен происходить по утвержденному графику сменности.

5.4. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

5.5. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий Работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня. Ненормированный рабочий день не устанавливается для сотрудников, которым установлен неполный рабочий день.

5.7. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.8. По соглашению между Работодателем и Работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

9. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными ФЗ РФ.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени при работе по внутреннему совместительству не может превышать 50% месячной нормы рабочего времени.

5.10. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

5.11. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 120 часов в год.

5.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

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

5.14. Составление графиков и учет рабочего времени ведется заведующим отделением спортивной подготовки, заведующий отделом методического обеспечения, начальник отдела кадров.

5.15. При прохождении диспансеризации, Работник подаёт письменное заявление об освобождении от работы на период прохождения диспансеризации и в 3-х дневный срок обязан предоставить Работодателю справку – подтверждение о прохождении диспансеризации

5.16. Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

5.17. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

5.18. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться от работы.

5.19. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.20. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации установлены ст.112 ТК РФ. При совпадении выходного и праздничных дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами.

5.21. Всем Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

5.22. Для работников Учреждения устанавливается следующая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска:

- основной – 28 календарных дней;
- дополнительный – 14 календарных дней (для тренеров,);
- дополнительный - 5 календарных дней (для водителя автобуса);
- дополнительный – 3 календарных дня (для директора)
- дополнительный – 3 календарных дня (для инструкторов-методистов по Трудовому кодексу)

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

5.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью

предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников. Не позднее 01 декабря каждого года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.24. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

5.25. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год.

5.26. 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.

5.27. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.28. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.29. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Порядок оплаты труда Работников, установление доплат, надбавок регламентируется Положением об оплате труда работников Учреждения.

6.2. В соответствии со ст.136 ТК РФ заработная плата выплачивается не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на расчетный счет Работника.

- за первую половину месяца зарплата выплачивается 25 числа текущего месяца;

- заработная плата за вторую половину месяца 10 числа месяца, следующего за расчетным.

В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным дням).

6.3. Зарботная плата переводится на банковскую карту Работника.

6.4. Объем тренерской нагрузки Работника устанавливается исходя из требований федеральных стандартов спортивной подготовки по соответствующим видам спорта. Под тренерской нагрузкой понимается тренерская работа, выполняемая во взаимодействии с занимающимися по видам деятельности, установленными планами или программой спортивной подготовки (индивидуальным планом подготовки), текущий контроль их выполнения. Тренерам, осуществляющим спортивную подготовку, устанавливать ставку заработной платы за норму часов тренерской работы.

6.5. В случае выпадения нерабочих праздничных дней или выходных дней на период нахождения тренера в командировке, оплата за эти дни производится, в рамках действующего законодательства, из расчета среднего количества часов, при 6-дневной рабочей недели и недельной нагрузки, в соответствии с планом комплектования на текущий год.

6.6. Работнику ежемесячно, за два дня до выплаты заработной платы, выдается расчетный листок за предыдущий месяц работы.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ

7.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение Почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии;

иные виды, предусмотренные Положением об оплате труда.

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

7.2. 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. В случае отказа Работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

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

7.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. При отказе Работника от ознакомления с приказом, составляется соответствующий акт.

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

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

8. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими правилами.

8.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

8.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить на территории Учреждения;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношении с клиентами и посетителями.

8.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая принимаемых на работу. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

8.6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

Копии настоящих Правил должны быть вывешены в каждом отделении, на доступном для Работников месте. Оригинал настоящих Правил хранится у Работодателя.

иные виды, предусмотренные Положением об оплате труда.

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

7.2. 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. В случае отказа Работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

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

7.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. При отказе Работника от ознакомления с приказом, составляется соответствующий акт.

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

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

8. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими правилами.

8.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

8.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить на территории Учреждения;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношении с клиентами и посетителями.

8.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая принимаемых на работу. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

8.6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

8.7. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу.