

Приложение № 1
к коллективному договору
ГБУ ДО «СШ №2
Ножай-Юртовского района»

РАССМОТРЕНО
Общим собранием
трудоого коллектива
района»
протокол № 01

« 21 » 11 2023 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО
«СШ №2 Ножай-Юртовского

 М.Т.Минкаилов

Приказ № 118-01 от 31.10. 2023 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа №2 Ножай-Юртовского района»

Ножай-Юрт - 2023 г.

Приложение № 1
к коллективному договору
ГБУ ДО «СШ №2
Ножай-Юртовского района»

РАССМОТРЕНО
Общим собранием
трудового коллектива
района»

протокол № _____

« _____ » _____ 2023 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО
«СШ №2 Ножай-Юртовского

_____ М.Т.Минкайлов

Приказ № _____ от _____ 2023 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа №2 Ножай-Юртовского района»

Ножай-Юрт - 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения
2. Приём на работу, перевод и увольнение работников
- 2.1. Прием на работу, испытательный срок, оформление трудового договора
- 2.2. Учебная нагрузка
- 2.3. Увольнение работников и отстранение от работы
3. Основные принципы организации трудовой деятельности
4. Основные права и обязанности работников и работодателя
- 4.1. Права и обязанности работников
- 4.2. Права и обязанности работодателя
5. Рабочее время, время отдыха, заработная плата
- 5.1. Рабочее время
- 5.2. Время отдыха
- 5.3. Оплата труда
6. Нагрузка, её расчёт (увеличение/уменьшение)
- 6.1. Нагрузка
7. Поощрения за успехи в работе
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила приняты на основании Устава Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа №2 Ножай-Юртовского района».

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации и регулируют трудовые отношения работников ГБУ ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района» в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений может осуществляться путем заключения, изменения, дополнения работниками и работодателями коллективного договора, соглашений, трудовых договоров.

1.4. Коллективный договор, соглашения, трудовые договоры не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в коллективный договор, соглашение или трудовой договор, то они не подлежат применению (часть вторая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) ГБУ ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района», утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах.

1.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка работники ознакамливаются под роспись при утверждении или приеме на работу в трехдневный срок.

1.9. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениям за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.

1.11. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами

внутреннего распорядка, совместно или по согласию с Профкомом Учреждения. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

2.1. Прием на работу, испытательный срок, оформление трудового договора

Прием на работу

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом. В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или уставом (положением) организации, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- избрания на должность;
- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- назначения на должность или утверждения в должности.

2.1.2. При приеме на работу в ГБУ ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района», администрация обязана потребовать от принимаемого на работу:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с действующим законодательством РФ (право на работу в РФ, паспорт гражданина);
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу (находящихся в запасе);
- документ об образовании, о квалификации, квалификационной категории, наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- ИНН;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу администрация ГБУ ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района», может предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.1.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме, по дополнительному соглашению к трудовому договору (ст. 57 ТК РФ) или на основании проведенной специальной оценки рабочих мест.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

2.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация обязана в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в ГБУ ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района».

2.1.8. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

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

2.1.10. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.1.11. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.12. Требование от работника выполнения работы, не предусмотренной и не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором – не допускается.

2.1.13. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.1.14. В отдельных случаях с учетом специфики работы работодатель может потребовать предъявления дополнительных документов при заключении трудового договора, в соответствии с действующим законодательством (справка – разрешение с основного места работы для совместителей, иные документы для налоговых и иных органов и иное).

2.1.15. При поступлении работника на работу или его переводе в установленном порядке на другую работу, по другой должности, администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснив работнику его права и обязанности;
- провести (в день приема) инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда.

2.1.16. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.1.17. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников – не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.1.18. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.1.19. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.1.20. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Испытательный срок

2.1.21. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.22. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.1.24. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу;
- по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, коллективным договором.

2.1.25. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.1.26. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.1.28. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.1.29. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Профкома и без выплаты выходного пособия.

2.1.30. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.31. 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.

Оформление трудового договора

2.1.32. Прием на работу в ГБУ ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района» производится на основании заключенного трудового договора о работе.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.1.33. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.1.34. Содержание трудового договора, порядок его заключения, расторжения и внесения изменений, определяются в соответствии с ТК РФ и другими законодательными и нормативными правовыми актами.

2.1.35. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

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

2.1.38. 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.

2.1.39. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

2.1.40. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, – место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.41. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником в недельный срок ознакомить его под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в ГБУ ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района».

2.1.42. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.1.43. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.1.44. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудовой деятельности, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.

2.1.45. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.1.46. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.1.47. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.1.48. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.2. Учебно - тренировочная нагрузка

2.2.1. Тренировочная нагрузка на новый учебный год, устанавливается директором ГБУ ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района». Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения учебно - тренировочных групп и нагрузки в новом учебном году.

2.2.2. При установлении тренерам-преподавателям, для которых данное учреждение является основным местом работы, учебно - тренировочной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняет ее объем.

2.2.3. Объем учебно - тренировочной нагрузки, установленный тренерам-преподавателям в начале учебного года, может быть пересмотрен по инициативе администрации в текущем году, на основании проводимой проверки численности групп или по взаимному согласию.

2.2.4. Учебно - тренировочная нагрузка тренерам-преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими тренерам-преподавателями.

2.2.5. Учебно - тренировочная нагрузка на нерабочие праздничные дни не планируется.

2.3. Увольнение работников и отстранение от работы

2.3.1. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ТК РФ);

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

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

2.3.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного

договора, соглашения или трудового договора – работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.5. 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 Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.6. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.7. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.8. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой ст. 77 ТК, допускается, 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. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено соглашениями, трудовым договором.

2.3.9. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.3.10. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом Профкому не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – с не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

2.3.11. Увольнение работников, являющихся членами Профкома, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса производится с учетом мотивированного мнения Профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.3.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

2.3.13. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.3.14. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет в последний день работы.

2.3.15. Увольнение происходит в день, указанный в заявлении на основании:

- договоренности между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут в срок (дата), о котором просит работник;
- на основании статьи 80 ТК РФ – в связи с невозможностью продолжения работы (выход на пенсию, зачисление в учебное заведение, переезд на новое место жительства в другую область и иное);

– ст.83 ТК РФ – призыв работника на военную службу.

2.3.16. Днем увольнения считается последний рабочий день.

2.3.17. Работодатель, по договоренности с работником, может досрочно (до истечения установленного срока) расторгнуть трудовой договор с работником.

2.3.18. Материально-ответственные лица сдают в течение 3-х рабочих дней все находящиеся у них материальные средства, принадлежащие организации в целостности и сохранности.

2.3.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.3.20. В день увольнения работнику выдаются на руки под роспись:

для устройства на новое место работы

– справка 2-НДФЛ;

– справка о трудовом стаже за 2 года для расчета больничного листа;

– трудовая книжка.

2.3.21. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.22. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

2.3.23. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.24. Работодатель, также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Трудовая деятельность в ГБУ ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района» организуется и осуществляется исходя из основных принципов:

- законности;
- подконтрольности и подотчетности деятельности работников, их ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- социальной защищенности работников;
- стабильности кадров.

3.2. Трудовая деятельность работников регулируется: Трудовым кодексом РФ, Уставом ГБУ ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района», а также внутренними локальными нормативными актами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Права и обязанности работников

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, выполнять приказы, правила и инструкции, другие локальные нормативные акты работодателя.

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

4.1.3. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

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

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. Право на создание представительного органа и вступление в него для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.8. Участие в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений.

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

- 4.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 4.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.1.14. Выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки.
- 4.1.15. По распоряжению работодателя выезжать в служебные командировки (в соответствии с трудовым законодательством).
- 4.1.16. Соблюдать трудовую и технологическую дисциплину, требования по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее) и незамедлительно сообщать о случившемся работодателю.
- 4.1.17. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.
- 4.1.18. В трехдневный срок представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
- 4.1.19. Соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами, партнерами и клиентами работодателя.
- 4.1.20. Не допускать каких-либо действий и не выступать от имени работодателя, не имея на то полномочий, не допускать распространение сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой причинение вреда работодателю.
- 4.1.21. Бережно относиться к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работник несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных и т. д.).
- 4.1.22. Возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально – технические средства, переданные ему работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

4.1.23. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.24. Требовать от работодателя соблюдения всех условий трудового договора, действующего в настоящее время законодательства.

4.1.25. Работник имеет также иные права, предоставляемые ему законодательством РФ.

4.1.26. Все гарантии и обязанности работника указываются в трудовом договоре и в дополнительных соглашениях к трудовому договору.

4.2. Права и обязанности работодателя

4.2.1. Создать для работника в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения работником вытекающих из настоящего договора обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии.

4.2.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

4.2.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.2.5. 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 правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.2.7. Принимать локальные нормативные акты.

4.2.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

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

4.2.10. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.11. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.12. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.13. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

4.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.18. Обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией, финансовой документацией, руководящими документами и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

4.2.19. Обеспечивать работнику своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

4.2.20. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью

4.2.21. Обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного использования или утраты.

4.2.22. Оценивать качество работы работника, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению работника, контролировать его работу по срокам, объему.

4.2.23. Устанавливать положения и инструкции, уточнять функции и обязанности работника, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию. Изменять по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонам и условия трудового договора, за исключением должности, специальности, профессии работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

4.2.24. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.2.25. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с действующим законодательством.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

5.1. Рабочее время

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

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю и определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ), расписанием, годовым календарным графиком, Условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них – продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю; для инвалидов 1 и 2 группы согласно ст.214 и ст.92 ТК РФ – не более 35 часов.

5.1.2. В ГБУ ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Конкретная продолжительность рабочего времени тренерских работников устанавливается с учетом норм часов тренерской работы, установленных за ставку заработной платы, объемов тренерской нагрузки.

5.1.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работников и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работнику, в возрасте до 18 лет (ст. 270 ТК РФ).

5.1.4. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя.

5.1.5. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается, согласно действующему законодательству.

5.1.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда и (или) при наступлении чрезвычайных ситуаций.

5.2. Время отдыха

Отдых педагогических работников

5.2.1. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ГБУ ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района». Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.2.2. В эти периоды работники привлекаются работодателем к организационно-технической работе в пределах времени, не превышающего их нагрузки до начала каникул.

5.2.3. Педагогическим работникам (заместителям директора, инструктор – методист, методист, тренер – преподаватель) предоставляется ежегодный отпуск в количестве 42 календарных дней (28 календарных дней основного отпуска и 14 дней дополнительного отпуска).

5.2.3. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с Профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом статьи 122 ТК РФ.

5.2.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. За месяц до планируемой даты отпуска, работник должен уточнить дату ухода в отпуск у непосредственного руководителя.

5.2.6. Продление, перенесение, разделение отпуска на части, отзыв из него производится с согласия работника (заявления работника) в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ и по согласованию с администрацией и Профкомом.

5.2.7. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск Работникам не педагогических специальностей 28 календарных дней.

5.2.9. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам совместно с днями за работу с вредными условиями труда. Дни оплачиваемого отпуска и их количество за работу во вредных условиях труда предоставляются по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в организации, в соответствии со ст.119 ТК РФ.

5.2.10. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы (в календарных днях):

- при рождении ребенка в семье работника (мужчины) – 3;
- для проводов детей в армию – 1;
- в случае свадьбы работника – 3;
- на похороны членов семьи – 3;

- в случае поступления ребенка работника в 1 класс средней образовательной школы (01 сентября) – 1;

- работающим пенсионерам по возрасту и иным работникам, в случае тяжелых ситуаций и по семейным обстоятельствам – по согласованию с руководителем (до 90 календарных дней).

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

5.2.12. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника.

5.2.13. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.2.14. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально отработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника или по решению руководителя при наличии финансовых средств.

5.3. Оплата труда

Оклад

5.3.1. Оплата труда работников ГБУ ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района» осуществляется согласно окладам действующего штатного расписания и в соответствии с действующим законодательством.

5.3.2. Выплата производится в денежной форме (рублях РФ).

5.3.3. В случаях установления работнику неполного рабочего времени, оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

5.3.4. Заработная плата может быть выплачена в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет работника, если в трудовом договоре определены условия перечисления.

5.3.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: аванс – до 25-го числа текущего месяца, расчёт – до 10-го числа следующего месяца.

5.3.6. Заработная плата каждого работника зависит от квалификации и должности.

5.3.7. Ставки з/платы тренеров - преподавателей устанавливаются за 18 ч. педагогической работы, включая время, затраченное на подготовку к занятиям. Результаты тарификации могут быть пересмотрены в течение года при изменении отдельных критериев, предусмотренных в тарификационном списке.

Иные компенсационные выплаты и начисления

5.3.8. Работодатель при наличии финансовых средств оказывает материальную помощь работникам:

- уходящим на пенсию по старости;

- в связи со вступлением в брак, рождением ребенка, смертью близкого родственника (дети, родители);

- в связи с тяжелым материальным и иным положением, по согласованию с Профкомом перечня оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

6. НАГРУЗКА, ЕЕ РАСЧЕТ (УВЕЛИЧЕНИЕ/УМЕНЬШЕНИЕ)

6.1. Нагрузка

6.1.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием и должностными обязанностями, трудовым договором, годовым календарным планом и иными нормативными локальными актами ГБУ ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района».

6.1.2. Нагрузку педагогических работников устанавливает директор с учетом мнения Профкома до ухода работника в отпуск. При этом учитывается, что:

- объем нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации тренера - преподавателя и объема учебно - тренировочной нагрузки;

- объем учебно - тренировочной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебно - тренировочной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Дни недели (периоды времени, в течение которых спортивная школа осуществляет свою деятельность), свободные для работников, ведущих тренерско - преподавательскую работу, от проведения учебно - тренировочных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, тренер - преподаватель может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

6.1.3. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

6.1.4. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов педагогической

работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Режим рабочего времени вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для педагогических и других работников учреждения. Администрация ГБУ ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района» обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.1.5. Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора. Работникам ГБУ ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание, заменять друг друга без ведома администрации Учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- удалять обучающихся с тренировок;
- курить в помещениях и на территории спортивной школы; освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, непредусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, несвязанных с производственной деятельностью.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В ГБУ ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района» могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение Профкома.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Правилами внутреннего трудового распорядка;
- за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины.

В соответствии с действующим законодательством о труде работник может быть уволен за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором в пределах предоставленных ему прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.11. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.12. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренного действующим законодательством – запрещается.

8.13. Работники, избранные в состав Профкома, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия Профкома организации, членами которого они являются.

8.14. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом:

- тяжести совершенного проступка;
- обстоятельств, при которых он был совершен;
- характеристики работника и его поведения на работе;
- последствий, совершенного проступка.

8.15. Администрация в праве передать сведения о совершении тяжелых дисциплинарных проступков работника, которые подпадают под административный и уголовный кодекс, в органы исполнительной власти.

8.16. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он в праве:

- обратиться в комиссию по трудовым спорам;
- Профком организации о защите его прав и получения помощи, согласно ТК РФ;
- суд или органы прокуратуры, а также иные органы исполнительной власти.

8.17. Дисциплинарное взыскание может быть снято, по причинам:

- по истечении 12 месяцев со дня наложения дисциплинарного взыскания, если в течение данного года не было наложено иное дисциплинарное взыскание;
- по ходатайству непосредственного руководителя по истечении 6 месяцев, либо по иным обстоятельствам.

С Правилами внутреннего трудового распорядка каждый работник ознакомливается под роспись.