

от «___» _____ 20__ г.

От работников:
Представитель трудового коллектива

Э.Ф. Клейман
«18» 03 20 11 г.

От работодателя:
Директор ОГБУ «СШОР ЕАО»

Э.Ф. Клейман
«18» 03 20 11 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОГБУ «СШОР ЕАО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина – добросовестный труд.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка областного государственного бюджетного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва Еврейской автономной области» (далее Учреждение) – являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с ТК РФ 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 Учреждении (ст.189 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для соблюдения всеми работниками Учреждения (ст.21 ТК РФ).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения (п.1 ст.190 ТК РФ).

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в Учреждении в соответствии со ст.56 ТК РФ.

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет, в соответствии со ст.65 ТК РФ:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.2. Трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2.1.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа;

2.1.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.5. Документ об образовании, и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.1.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.2. На всех рабочих и служащих, Учреждение формирует основную информацию о трудовой деятельности, в соответствии со ст.66.1 ТК РФ.

На работников, работающих в Учреждении по совместительству, сведения о трудовой деятельности вносятся работодателем по основному месту работы. (ст.66 ТК РФ).

Трудовая книжка директора Учреждения хранится в Департаменте по физической культуре и спорту правительства Еврейской автономной области». Трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в Учреждении.

2.3. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях, дисциплинарных взысканиях и увольнении.

Личное дело директора Учреждения находится в Департаменте по физической культуре и спорту правительства Еврейской автономной области», личные дела остальных работников хранятся в Учреждении.

После увольнения работника, его личное дело хранится в Учреждении.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям ТК РФ и другими федеральными законами и только в том порядке, который установлен законодательством для каждого из этих оснований.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме, не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

По истечению указанных сроков предупреждения, работник вправе прекратить работу, а администрация Учреждения обязана выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.5. По соглашению сторон с тренером может быть заключен срочный трудовой договор в целях проведения с занимающимися (спортсменами) тренировочных мероприятий и осуществления руководства состязательной деятельностью занимающихся для достижения спортивных результатов в выбранном виде спорта.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Директор может быть освобожден от должности Учредителем.

2.6. Расторжение трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения осуществляется в соответствии с п.1 ст.81 ТК РФ.

Расторжение трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников организации (осуществляется в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ).

Расторжение трудового договора в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, осуществляется в соответствии с п.3 ст.81 ТК РФ.

2.7. При прекращении трудового договора администрация Учреждения обязана выдать работнику в день его увольнения трудовую книжку. 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 отправку ее по почте (ст.84.1. ТК РФ).

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работники Учреждения обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями. Работники Учреждения имеют право совмещать работу, работать по совместительству и на основе внутреннего совместительства.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, коллективному договору, вовремя приходить на работу;

3.1.3. Стремиться к повышению качества выполняемой работы;

3.1.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.5. Быть всегда внимательными к занимающимся, вежливыми с родителями (законными представителями) занимающихся и членами коллектива;

3.1.6. Систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, проходить аттестацию на квалификационную категорию;

3.1.7. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.8. Предупреждать администрацию о невозможности выхода на работу по болезни, либо по другим причинам, в том числе в период нахождения в отпуске;

3.1.9. Тренеры создают безопасные условия для жизни и здоровья занимающихся и детей во время проведения тренировочных занятий и массовых мероприятий, спортивных состязаний организуемых в Учреждении.

3.1.10. Обо всех несчастных случаях, происшедших с работниками Учреждения, занимающимися, — работники, обязаны незамедлительно сообщать администрации.

3.2. Тренерам запрещается оставлять занимающихся Учреждения одних в спортивных и тренажерных залах, спортивных площадках, стадионе, на

ледовой арене и в других спортивных помещениях без присутствия тренера.

3.3. Ключи от раздевалок, спортивных залов и других спортивных помещений, выдаются только тренерам с соответствующей записью в журнале.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Администрация Учреждения обязана:

4.1. Правильно организовать труд работников Учреждения, в соответствии с их специальностью и квалификацией;

4.2. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, создавать благоприятные условия работы Учреждения; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.3. Совершенствовать качество спортивной подготовки, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, организовывать изучение, распространение и внедрения передового опыта работы;

4.4. Проводить в установленные сроки специальную оценку условий труда работников Учреждения;

4.5. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, спортивным инвентарем, спортивной экипировкой методическими пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.6. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

4.7. Обеспечить сохранность имущества Учреждения, сотрудников и занимающихся;

4.8. Содействовать улучшению бытовых условий труда работников Учреждения.

4.9. Выплачивать заработную плату работникам Учреждения не реже чем каждые полмесяца: срок выплаты зарплаты за первую половину месяца — 9 числа, срок выплаты зарплаты за вторую половину месяца — 24 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора учреждения для обеспечения деятельности организации труда в непрерывном режиме:

№ п/п	Наименование спортивного сооружения	Адрес спортивного сооружения	Дни работы	Время работы спортивного сооружения (час)	Выходные дни и перерывы
1	Крытый каток «Победа»	ул.Пионерская 79В	Ежедневно	с 8.00 до 21.00	нет
2	Стадион ДСМ	ул Пионерская, 81	Ежедневно	с 8.00 до 21.00	нет
3	Спортивный зал «Юность»	ул Советская, 115	Ежедневно	с 8.00 до 21.00	нет
4	Физкультурно-оздоровительный центр (ФОЦ)	ул. Ленина 38Б	Понедельник-суббота	с 8.00 до 21.00	Воскресенье
5	Административно-управленческий персонал, специалисты	ул.Пионерская 79В	Понедельник-четверг	9.00-18.00	Суббота, воскресенье
			Пятница	9.00-16.45	Обеденный перерыв с 13.00 - 13.45

5.2. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора исполняет свои трудовые обязанности.

5.3. Продолжительность рабочего времени для разных категорий работников учреждения устанавливается в соответствии с графиками работы:

Номер графика	Количество часов в неделю	Дни\ часы работы	Выходные	Норма рабочего времени	Перерывы	Наименование профессий, должностей
График №1	40 часовая	Пятидневная рабочая неделя	Суббота, воскресенье	Ежедневно, понедельник-четверг - 8 часов. Начало работы- 9.00, окончание - 18.00 Пятница - 7 часов Начало работы- 9.00, окончание - 16.45	13.00-13.45	Экономист, бухгалтер, главный бухгалтер, программист, юрист-консульт, специалист по охране труда, инструктор –методист ФСО, инструктор по АФК, начальник АХО, начальник отдела спортивных единороборств, заведующие структурными подразделениями, дежурный по спортивному залу, водитель автомобиля, электромонтер, слесарь сантехник, заведующий складом, уборщица служебных помещений, рабочий по комплексовому обслуживанию и ремонту зданий, ремонтников плоскостных спортивных сооружений, врач, медицинская сестра, спортсмен-инструктор, специалист ОК, инженер, механик по холодильному оборудованию
График №2	40 часовая	Шестидневная рабочая неделя	По утверждённому расписанию	Ежедневно, согласно расписания тренировочных занятий	В соответствии с расписанием тренировочных занятий	Тренер
График №3	40 часовая	сменный	По графику, с соблюдением	Смена 12 часов: дневная 8.00-20.00, ночная 20.00-8.00	15 минутные перерывы 2 раза в смену	Вахтер(сторож), диспетчер
График №4	40 часовая	скользящий	установленной продолжительности рабочего времени*	Смена 8 часов. 2 смены в сутки: 1 смена начало -8.00, окончание -16.00, 2 смена: Начало в 16.00, окончание в 24.00час.	15 минутные перерывы 2 раза в смену	Водитель (Zamboni), администратор, уборщик служебных помещений (для поддержания чистоты в течении смены), дворник.

*Работа , осуществляемая по графику сменности, составленному с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, с предоставлением выходных дней в различные дни недели, Графики сменности утверждаются директором Учреждения, и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (ч.ст.103 ТК РФ).

5.4. Рабочее время тренеров определяется расписанием тренировочных занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

Продолжительность рабочего времени тренера устанавливается исходя из продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю. При работе по совместительству 20 часов в неделю.

Не считается совместительством и не требует заключения нового трудового договора тренерская работа в одной и той же организации в пределах установленной продолжительности рабочего времени с дополнительной однократной оплатой (или в однократном размере).

5.5. Тренерам, осуществляющим спортивную подготовку, устанавливается ставка заработной платы за норму часов тренировочного времени 24 часа в неделю.

5.6. Количество часов непосредственно тренерской работы определяется на календарный год и закрепляется в трудовом договоре. Не менее 60% рабочего времени тренера используется на непосредственно тренерскую работу.

5.7. Норма часов тренерской работы за ставку заработной платы устанавливается в тренировочных часах.

5.8. Рабочее время тренера состоит не только из фактически отработанного времени со спортсменами (непосредственно тренерской работы), но и другой части работы, требующей затрат рабочего времени, не конкретизированного по количеству часов, вытекающего из его должностных обязанностей (иная работа тренера).

В рабочее время тренера, осуществляющего спортивную подготовку включается: тренировочное время (тренерская нагрузка),

индивидуальная работа со спортсменами, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга. Работа, предусмотренная планами спортивных и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе коллегиальных органов управления учреждением (тренинговые советы, совещания, собрания).

Конкретные трудовые (должностные) обязанности тренера определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.9. Тренинговая нагрузка, это непосредственно тренинговая работа, выполняемая во взаимодействии со спортсменами по виду деятельности, установленной программой спортивной подготовки (индивидуальным планом подготовки), в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта.

Объем тренинговой нагрузки, установленный тренеру, оговаривается в трудовом договоре и определяется ежегодно на начало тренингового года (периода) в соответствии с нормами объема тренинговой нагрузки, указанного в федеральных стандартах спортивной подготовки по виду спорта и утверждается приказом руководителя Учреждения и не может быть изменен в текущем году (периоде) по инициативе работодателя, за исключением ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по планам, графиком спортивной подготовки, сокращением количества спортсменов, групп.

За тренинговую работу, выполняемую работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата в размере выполненной тренинговой работы.

За тренинговую работу, выполняемую работником с его письменного согласия ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится пропорционально фактически определенному объему выполненной тренинговой работы.

5.10. При определении объема тренинговой нагрузки работников на следующий тренинговый год (период) необходимо сохранять преемственность в подготовке спортсменов, не допуская ее изменения в

сторону снижения, за исключение случаев, связанных с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества спортсменов, групп.

5.11. Об изменениях объема тренерской нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызванных необходимостью таких изменений, работодатель уведомляет работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменения объема тренерской нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.12. Продолжительность одного тренировочного занятия при реализации программ спортивной подготовки рассчитывается в академических часах с учетом возрастных особенностей и этапа (периода) подготовки занимающихся и не может превышать:

- на спортивно-оздоровительном этапе -1 часов;
- на этапе начальной подготовки – 2 часов;
- на тренировочном этапе (этапе спортивной специализации) – 3 часов;
- на этапе совершенствования спортивного мастерства – 4 час;
- на этапе высшего спортивного мастерства – 4 час.

При проведении более одного тренировочного занятия в один день суммарная продолжительность занятий не может составлять более 8 академических часов.

Допускается проведение тренировочных занятий одновременно с занимающимися из разных групп по программам спортивной подготовки при условии:

- разница в уровне подготовки занимающихся не превышает двух спортивных разрядов и (или) спортивных званий;
- не превышена единовременная пропускная способность спортивного сооружения;
- не превышен максимальный количественный состав объединенной группы.

Допускается проведение тренировочных занятий по индивидуальным планам подготовки одновременно со спортсменами этапов совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства, при этом объем непосредственной тренерской нагрузки

определяется исходя из объема тренировочной нагрузки этапа высшего спортивного мастерства.

5.13. Для подготовки к проведению тренировочных занятий тренер обязан быть н рабочем месте до начала занятия не менее, чем за 15 минут, которые включаются в рабочее время.

Тренеру не разрешается самостоятельно отменять, изменять, сокращать время тренировочных занятий. Все изменения по расписанию тренировочных занятий должны быть обоснованы и согласованы с руководством Учреждения.

5.14. Присутствие посторонних лиц, не являющихся участниками тренировочного процесса (зрителей, родителей и.т д) на тренировочных занятиях запрещается.

При отсутствии занимающихся по объективным причинам тренеры выполняют методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их рабочей нагрузки. По соглашению с администрацией учреждения при отсутствии занимающихся по объективным причина, они могут выполнять и другую работу.

5.15. Для тренеров устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в соответствии с расписанием тренировочных занятий, с учетом утвержденной недельной нагрузки. День недели, являющийся выходным днем, определяется тренером самостоятельно и отражается в расписании тренировочных занятий.

5.16. При направлении тренера в служебную поездку на спортивные соревнования, тренировочные сборы для сопровождения участников спортивных мероприятий работодатель издает приказ, на основании соответствующего и другие мероприятия за счет средств Учреждения или привлеченных средств работодатель издает приказ, на основании соответствующего подтверждающего документа (вызова на соревнования или положение о соревнованиях, приказ вышестоящей организации и.др.).

Финансирование спортивных соревнований производится:

- по оплате проезда участников спортивных мероприятий к месту их проведения и обратно;
- по оплате питания и размещения участников спортивных мероприятий, в том числе судей и медицинских работников;

- по оплате заявочного (стартового) взноса за участие команд и спортсменов в области спортивных мероприятий;

- по приобретению спортивного инвентаря и формы для участников спортивных мероприятий;

- по оплате страхования участников спортивных мероприятий;

Финансирование тренировочных сборов производится:

- по проезду участников тренировочных сборов к месту их проведения и обратно;

- по проживанию и питанию участников тренировочных сборов, в том числе судей и медицинских работников;

- по оплате услуг (аренды) спортивных сооружений для проведения тренировочных сборов;

- по оплате услуг (аренды) автотранспорта;

- по обеспечению участников тренировочных сборов фармакологическими, восстановительными средствами, витаминными и белково-глюкозными препаратами.

На основании документов, подтверждающих расходы во время служебной поездки за счет средств Учреждения работодатель возмещает расходы по проезду, найму жилого помещения, оплачивает суточные, питание по утвержденным нормативам (Постановление правительства ЕАО от 22.09.2009г. № 322-пп), при наличии отчетных документов: протокол соревнований или выписку из протокола соревнований, ведомость на питание и суточные в пути, документы о произведенных расходах по проезду к месту соревнований и обратно, проживанию.

Финансирование тренировочных сборов во время участия спортивных команд и спортсменов в спортивных мероприятиях не осуществляется.

5.17. В соответствии со спецификой деятельности тренерской работы по спортивной подготовке, необходимостью выполнения планов и осуществлении руководства состязательной деятельностью спортсменов для достижения спортивных результатов (ст.348.1 ТК РФ) продолжительность тренировочных занятий в день непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню осуществляется в соответствии с расписанием тренировочных занятий.

В случае нахождения тренера в служебной поездке, проведение спортивных, воспитательных и других мероприятий в день предшествующий нерабочему праздничному дню или выходному дню режим работы тренера определяется в зависимости от каждого конкретного случая, либо как выполнение плана спортивной подготовки в части соревновательной деятельности (подготовки к соревнованиям-предсоревновательный период), либо определяется как ненормируемая часть тренерской работы.

5.18. Привлечение тренеров к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется только для проведения мероприятий и (или) участия спортсменов в мероприятиях, предусмотренных календарными планами спортивных мероприятий: всероссийских, региональных, муниципальных и физкультурно-спортивных организаций. Основанием для привлечения тренеров к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в этом случае является:

- положение о проведении соревнований
- вызов на соревнования;

В других случаях привлечение тренеров 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.

Привлечение тренеров к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается также в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в труде, продолжительную и безупречную работу, новаторство применяются следующие поощрения:

- 6.1.1. Объявление благодарности;
- 6.1.2. Выдача премии;
- 6.1.3. Награждение ценным подарком;
- 6.1.4. Награждение почетными грамотами.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами и медалями, присвоения почетных званий и знаков, грамот, благодарностей.

6.3. Поощрения в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

7.1.1. Замечание;

7.1.2. Выговор;

7.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

7.1.4. За неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание

7.1.5. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

7.1.6. Прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

7.1.7. Появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять свою трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.1.8. Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

7.1.9. Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившими в законную силу приговором суда, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

7.1.10. Установленного комиссией по охране труда или уполномоченными по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на

производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий.

Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения. *Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу до распорядительного акта об отмене дисциплинарного взыскания, либо, в течение одного календарного года со дня его применения.*

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объясняется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ, в необходимых случаях, доводится до сведения работников Учреждения.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

7.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ.

8.1. Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

8.2. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

8.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления работодателю заявления о возмещении ущерба.

8.4. При нарушении установленного срока соответственно 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 невыплаченных 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.

8.5. Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием своих должностных лиц.

Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и работодателем, а в случае спора - судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени вины работодателя. При этом учитываются требования разумности и справедливости.

Характер физических и нравственных страданий оценивается с учетом фактических обстоятельств, при которых был причинен моральный вред, и индивидуальных особенностей потерпевшего работника.