

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«УЧИЛИЩЕ ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА «ТРИУМФ»**



Утверждаю
Директор ГБПОУ РД УОР «Триумф»
Д.А.Бамматгереев
« 01 » сентябрь 2021г

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Дагестан
«Училище олимпийского резерва «Триумф»**

РАССМОТРЕНО на Общем
собрании Протокол № 1 от
01.09.2021,г.Хасавюрт

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Дагестан «Училище олимпийского резерва «Триумф» (далее - Работодатель, учреждение).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.3. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работодателя и работников, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Порядок приема работников на работу

2.1. Трудовые отношения между Работодателем в лице директора и работником регулируются трудовым договором (эффективным контрактом).

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора эффективного контракта) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими локально-нормативными актами учреждения:

- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией работника;
- порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты (согласно «Положению о защите персональных данных работников»);
- положением об оплате труда;
- Кодексом этики и служебного поведения работников ГБПОУ РД «УОР «Триумф»; - иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами: один экземпляр работнику, другой - работодателю.

2.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении по результатам обязательного предварительного медицинского осмотра;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы работника может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, предусмотренных ТК РФ и иными законодательными актами Российской Федерации.

При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

2.5. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ о приеме работника на работу объявляется ему под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. Работник должен приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (эффективным контрактом). Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (эффективный контракт). Аннулированный трудовой договор (эффективный контракт) считается незаключенным.

2.8. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным

законом.

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

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

2.9. Трудовые договоры (эффективные контракты) могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.10. Срочный трудовой (эффективный контракт) договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.11. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационном справочнике и (или) профессиональном стандарте.

2.12. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.13. Работникам разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.14. Трудовой договор (эффективный контракт) с работником может быть прекращен (расторгнут) по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.15. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором (эффективным контрактом) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит с работником:

- вводный инструктаж по охране труда;
- первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- инструктаж по противопожарной безопасности;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях.
- обучение по программе «Пожарно-технический минимум».

2.16. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата допускается только после окончания учебного года.

2.17. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора (эффективного контракта) работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.18. Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора,

соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами; - иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами «Организации» как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред «Организации» или ее «Работникам.»
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый «Работник» по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными распорядительными актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к

имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка учреждения;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.2. Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);

- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре (эффективном контракте) условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

4.4. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

5. Режим рабочего времени

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. У воспитателей - 36 часовая неделя (за ставку заработной платы), у тренеров - шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

Начало ежедневной работы с 08 ч. 30 мин., время обеденного перерыва - 30 мин. и окончание рабочего дня - 17 ч. 00 мин. устанавливаются для работников «Учреждения» с учетом их производственной деятельности. Работа педагогического персонала определяется исходя из годовой нагрузки часов определенной учебными планами и расписанием занятий (тренировок). Нагрузка (12 часов) сторожей определяется графиками работы, утверждаемыми руководителем учреждения.

5.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы между ними. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий

продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.3. Рабочее время преподавательского и тренерского состава Учреждения распределяется согласно утвержденному расписанию учебных и тренировочных занятий. Запрещается изменять расписание (время и место проведения уроков, а также занятий/тренировочных мероприятий) преподавателем, тренером самостоятельно в одностороннем порядке. При необходимости внесения изменений в учебное (тренировочное) расписание работник ходатайствует перед непосредственным руководителем о внесении изменений в данное расписание. Количество отработанных часов отражаются в журналах (учебных занятий, тренировочных занятий, являющихся основанием для начисления заработной платы преподавателям, тренерам.

5.4. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.5. По соглашению сторон между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.6. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

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

5.7. Работа в Учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

5.8. Перечень работников, с ненормированным рабочим днем: руководитель учреждения, главный бухгалтер, заместители руководителя учреждения (по СР, по ХЧ, по УВР).

6. Время отдыха

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

6.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

6.2.1. Перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 12.30, продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Педагогическим работникам там, где это возможно предоставляется один день в неделю для методической работы и самообразованию.

Для данной категории работников Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися, в специально отведенном для этой цели помещения.

6.2.2. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых):

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота, воскресенье;

При шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье.

Работникам условиями трудового договора (эффективного контракта) могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.2.3. За работу в выходной или нерабочий праздничный день по желанию работника может быть предоставлен другой выходной день. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.2.4. Дополнительные выходные дни, лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами. Одному из родителей (опекуну, попечителю), являющемуся Работником Учреждения, для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Предоставление дополнительных оплачиваемых выходных дней оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами

6.3. Нерабочие праздничные дни: в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Отпуска:

6.4.1. Работники Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

6.4.2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска тренера, составляет 28 календарных дней в соответствии со ст. 348.10 Трудового кодекса Российской Федерации установлено, что тренерам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее четырех календарных дней.

Директору, заместителю директора по УВР, педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск - 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.4.3. Отпуск без сохранения заработной платы. Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их письменному заявлению. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.4.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совмещателям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.4.6. Работодатель разрабатывает график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом производственной необходимости.

6.4.7. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

6.4.8. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска.

Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по согласию сторон.

6.4.9. Работнику, который является для Работодателя внешним совместителем, необходимо заблаговременно в письменной форме предупреждать Работодателя о начале ежегодного основного оплачиваемого отпуска по основному месту работы.

7. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

7.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.2. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

7.3. Заработная плата перечисляется работнику на указанный работником счет в банке.

7.4. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 5 и 20 числа каждого месяца: - 20 числа текущего месяца - выплачивается первая часть заработной платы (аванс) за первую половину текущего месяца - минимальный размер указанного аванса должен быть не ниже тарифной ставки работника за отработанное время.

- 5 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

7.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

7.7. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.8. Выплата заработной платы производится в рублях.

7.9. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8. Поощрение за труд

8.1. Работодатель вправе за добросовестное исполнение работниками своих трудовых обязанностей применить следующие меры поощрения:

- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполненных работ;
- выплату за выслугу лет;
- выплаты молодым специалистам;
- иные поощрительные и разовые выплаты.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам.

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

8.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения работника. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работодатель вправе за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей, применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

9.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен.

9.3. Факт обнаружения дисциплинарного проступка излагается непосредственным руководителем лица, допустившего проступок, в докладной записке, адресованной Директору.

9.4. До наложения взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

9.6. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.9. 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. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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 или представительного органа работников.

10. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-

правовых актов РФ.

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

10.3. Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под роспись в листе ознакомления.