

Принято
на общем собрании
трудового коллектива
ГБФСУ «СШОР Кузбасса по шахматам»
«10» 04 2020 года,
протокол № 3



Утверждено
приказом № 106-0
от «10» 04 2020 года
Директор ГБФСУ «СШОР
Кузбасса по шахматам»
М.Ю.Тимофеев

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ) и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива государственного бюджетного физкультурно-спортивного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва Кузбасса по шахматам» (далее по тексту – Учреждение, Работодатель), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работающих (далее по тексту – Работник, Работники), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Настоящие Правила регламентируют 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.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, коллективным договором и настоящими Правилами, - с учетом мнения совета работников (трудового коллектива).

II. Приём и увольнение работников

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы в соответствии со ст.65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (в случае поступления на работу на условиях совместительства предоставляется копия трудовой книжки);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, сроком не более 6 (шести) месяцев со дня ее выдачи.

- справку о прохождении предварительного медицинского осмотра (в соответствии со ст.69 ТК РФ, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011г №302н).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется)

2.2. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором (ч.3 ст.68 ТК РФ).

Факт ознакомления с локальными нормативными актами подтверждается подписью Работника на листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества, должности, на которую принимается Работник, даты ознакомления.

2.3. Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Оформление приёма осуществляется в соответствии со ст. 68 ТК РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем (ч.1 ст.67 ТК РФ).

Со стороны Работодателя трудовой договор в силу ч.6 ст.20 ТК РФ подписывает директор Учреждения.

Согласно ч.4 ст.63 ТК РФ, трудовой договор, который заключается с лицом, не достигшим 14 лет, от его имени подписывает один из родителей (законных представителей).

Один подписанный экземпляр трудового договора передается Работнику. На хранящемся у Работодателя экземпляре должна стоять подпись Работника, подтверждающая получение им своего экземпляра трудового договора (ч.1 ст.67 ТК РФ).

В трудовом договоре указываются (ч.1 ст.57 ТК РФ):

фамилия, имя, отчество (при наличии) Работника и наименование Работодателя, заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность Работника;

идентификационный номер налогоплательщика (Работодателя);

сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы;

трудовая функция, т.е. работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы (абз.3 ч.2 ст.57 ТК РФ); наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать профессиональным стандартам в части требований к квалификации, необходимой работникам для выполнения определенной функции, если они установлены ТК РФ, другими федеральными законами или иными нормативными правовыми актами (ч.1 ст.195.3 ТК РФ);

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 в соответствии со ст.58 ТК РФ или иным федеральным законом. Трудовой договор, срок действия которого не указан, считается заключенным на неопределенный срок (ч.3 ст.58 ТК РФ);

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) Работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты (абз.5 ч.2 ст.57 ТК РФ);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного Работодателя) (абз.6 ч.2 ст.57 ТК РФ);

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы) (абз.8 ч.2 ст.57 ТК РФ);

условия труда на рабочем месте (абз.9 ч.2 ст.57 ТК РФ). По результатам специальной оценки в трудовой договор должны быть включены сведения о классе (подклассе) условий труда, гарантиях и компенсациях;

условие об обязательном социальном страховании работника (абз.10 ч.2 ст.57 ТК РФ);

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (абз.11 ч.2 ст.57 ТК РФ).

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных ч.1,2 ст.57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовой договор могут быть внесены дополнительные условия, которые не ухудшают положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (абз.1 ч.4 ст.57 ТК РФ).

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности Работника и Работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности Работника и Работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений.

Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей Работника и Работодателя не является отказом от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора регулируется ст.ст.72, 73,74 ТК РФ.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 (пяти) дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, если работа в этой организации является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, о переводах на другую постоянную работу и 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.

2.6. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, копий паспорта, страхового свидетельства пенсионного страхования, документов воинского учета, документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, предоставленных справок при поступлении на работу, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в Учреждении.

2.7. Перевод Работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия Работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего Работника и в связи с простоем, в том числе частичным (ст.72 и 74 ТК РФ).

2.8. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда Учреждения (изменения контингента, тренировочного плана, режима работы Учреждения, введение новых форм спортивной подготовки и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение условий труда Работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма тренировочной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работ совмещение профессий, а также изменение других условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пп.7, 9 ст.77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст.79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника. В силу ч.4 ст.58 ТК РФ в случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и Работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок. Последующее прекращение трудового договора возможно только на общих основаниях, предусмотренных ст.77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст.79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В силу ст.58 ТК РФ в случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может быть заключен на срок не более, чем 5 лет.

Со Спортсменами срочный трудовой договор заключается в соответствии со ст.348.2 ТК РФ.

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе Работника в соответствии с условиями ст.80 ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

Работник, с которым заключен трудовой договор по должности спортсмен, имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив

об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев (ст.348.12 ТК РФ).

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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе Работодателя в соответствии с условиями ст.81 ТК РФ.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 ч.1 ст.81 ТК РФ 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 коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

О предстоящем увольнении Работник должен быть предупрежден персонально и под роспись не менее, чем за два месяца до увольнения (ст.180 ТК РФ).

При сокращении численности или штата работников Работодатель должен учесть преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Увольнение в связи с сокращением штата или численности Работников либо несоответствию занимаемой должности на основании результатов проведенной аттестации допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого Работника, с его согласия, на другую работу на основании ст.81 ТК РФ.

С письменного согласия Работника Работодатель имеет право расторгнуть договор до истечения срок предупреждения об увольнении.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

С приказом Учреждения о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора 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 Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), медицинскую книжку, справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих увольнению, сведения персонифицированного учета в соответствии со ст.11 Федерального

закона №7-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя в случаях несовпадения последнего дня Работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному пп. "а" п.6 ч.1 ст.81 или п.4 ч.1 ст.83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч.2 ст.261 настоящего Кодекса. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

2.13. При увольнении Работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого Работника для погашения его задолженности Учреждению в случаях и в размере, предусмотренном ст.ст. 137,138 ТК РФ и иными федеральными законами.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники учреждения имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

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

3.1.5. По письменному заявлению получать от Работодателя заверенные надлежащим образом справку по форме 2-НДФЛ, справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих увольнению, сведения персонифицированного учета в соответствии со ст.11 Федерального закона №7-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», медицинскую книжку (на определенный в заявлении срок), трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) на определенный в заявлении срок, справки о заработной плате, периоде работы, акты о несчастных случаях,

заверенные копии приказов (о приеме на работу, об увольнении, о переводе, иных), копии локальных нормативных актов или выписки из них. Копии любой записи, содержащей персональные данные работника, сведения от трудовой деятельности и трудовом стаже Работника, иные документы, связанные с трудовой деятельностью Работника.

3.1.6. 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.

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

3.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными актами учреждения.

3.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.10. Участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах.

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

3.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.1.14. Обязательное социальное страхование, страхование жизни и здоровья, дополнительное медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

3.2. Все Работники обязаны:

3.2.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.2. Систематически повышать свою квалификацию.

3.2.3. Соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке, требования правил охраны труда, техники безопасности и гражданской обороны, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

3.2.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.2.5. Соблюдать правила пожарной безопасности.

3.2.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

3.2.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию (по световому режиму), тепло и воду.

3.2.8. Вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым в обращении со спортсменами, коллегами и родителями (законными представителями) лиц, проходящих спортивную подготовку в Учреждении. Поддерживать доброе имя Учреждения.

3.2.9. Выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым законодательством Российской Федерации.

IV. Основные права и обязанности Учреждения

4.1. Учреждение имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд.

4.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.1.6. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Учреждение обязано:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.4. Ознакомить всех членов трудового коллектива с Коллективным договором и всеми локальными актами, регламентирующими организацию работы коллектива Учреждения.

4.2.5. Организовать труд Работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым Работником определённое рабочее место, своевременно знакомить его с расписанием занятий и графиками работы.

4.2.6. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.2.7. Осуществлять контроль за качеством тренировочного процесса, соблюдением расписания тренировочных занятий, выполнением спортивной программы, соблюдением требований федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта шахматы.

4.2.8. Своевременно рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших Работников.

4.2.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, ежемесячно выдавать заработную плату.

4.2.10. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

4.2.11. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и спортсменов, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам безопасности и санитарным правилам.

4.2.12. Проводить обучение Работников по пожарной безопасности, охране труда и гражданской обороне.

Постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками и спортсменами всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.2.13. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников.

4.2.14. Обеспечить нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества Работников Учреждения.

4.2.15. Своевременно предоставлять оплачиваемый отпуск всем Работникам Учреждения.

Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

4.2.16. Создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, эффективности производства, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, решения вопросов о поощрении Работников, обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив Работников.

4.2.17. Обеспечивать систематическое повышение квалификации Работников и уровня их знаний, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.2.18. Обеспечивать защиту персональных данных Работника.

4.2.19. По письменному заявлению Работника выдать ему заверенные надлежащим образом справку по форме 2-НДФЛ, справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих увольнению, сведения персонифицированного учета в соответствии со ст.11 Федерального закона №7-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», медицинскую книжку (на определенный в заявлении срок), трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) на определенный в заявлении срок, справки о заработной плате, периоде работы, акты о несчастных случаях, заверенные копии приказов (о приеме на работу, об увольнении, о переводе, иных), копии локальных нормативных актов или выписки из них. Копии любой записи, содержащей персональные данные работника, сведения от трудовой деятельности и трудовом стаже Работника, иные документы, связанные с трудовой деятельностью Работника,

V. Рабочее время, перерывы для отдыха и питания

5.1. Для Работников (за исключением тренеров) Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

Для директора Учреждения устанавливается рабочая неделя с ненормированным рабочим днем.

Время работы с понедельника по четверг – с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и питания – 48 минут с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

Время работы в пятницу – с 08 часов 30 минут до 16 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и питания – 48 минут с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Для тренеров устанавливается шестидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

Время начала работы, окончания работы, перерыва на отдых и питание, выходные дни устанавливаются по соглашению с Работника и Работодателя, при этом продолжительность выходных дней не должна составлять менее 42 часов.

В рабочее время Тренеров включается тренерская работа (регулируется в зависимости от максимального количества часов тренировочной работы в неделю, установленных для лиц, проходящих спортивную подготовку (далее по тексту – спортсмены), периодов и задач их подготовки, возможного объединения спортсменов в группы и других условий), индивидуальная работа со спортсменами, 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.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст.92 ТК РФ):

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю, для работников, которые одновременно работают и обучаются в образовательных организациях – 12 часов в неделю;

для работников от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю, для работников, которые одновременно работают и обучаются в образовательных организациях – 17 часов 30 минут в неделю.

Время начала работы, окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливаются по соглашению Работника и Работодателя.

При этом:

для работников в возрасте до шестнадцати лет ежедневное рабочее время составляет 5 часов, для работников, которые одновременно работают и обучаются в образовательных организациях, ежедневное рабочее время составляет 2 часа 30 минут;

для работников от шестнадцати до восемнадцати лет ежедневное рабочее время составляет 7 часов, для работников, которые одновременно работают и обучаются в образовательных организациях, ежедневное рабочее время составляет 3 часа 30 минут;

перерыв на отдых и питание не предусмотрен;

выходные дни – суббота и воскресенье.

5.2. Продолжительность работы по совместительству в течение месяца устанавливается по соглашению между Работником и Учреждением.

5.3. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий Работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению Работника и Работодателя.

5.4. Трудовым договором с Работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по приказу директора Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Работодателем по согласованию с советом работников (трудового коллектива).

5.5. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 20 часов в неделю.

Спортсмен, тренер имеют право работать по совместительству у другого работодателя в качестве спортсмена или тренера только с разрешения Работодателя.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст.112 ТК РФ. Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

5.7. Общие собрания, заседания тренерского совета, совета работников (трудового коллектива), совещаний не должны продолжаться более 2,5 часов, собрания родителей (законных представителей) спортсменов - более 1,5 часов, собрания спортсменов - более 1 часа.

5.8. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация Учреждения не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

Работодатель также обязано отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

-по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

-в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на тренировочных занятиях только с разрешения администрации Учреждения. Разрешается посещение спортивных тренировок родителями (законными представителями) спортсменов по согласованию с тренером, ведущим тренировки. Во время проведения спортивных тренировок запрещается делать замечания тренерам по поводу их работы. Запрещается делать какие-либо замечания тренерам в присутствии спортсменов.

5.10. Работодатель организует учет явки на работу и ухода с работы всех Работников.

5.11. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора Учреждения.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими Правилами.

Разрешение на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- заболевание Работника;

- неожиданно возникшее серьезное событие в семье;

- посещение по специальному вызову врача-специалиста;

- лабораторные обследования;

- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия директора Учреждения;

- экзамены профессионального характера;

- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

5.12. При временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, Работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами директора (заместителя директора) Учреждения, и решить вопросы, связанные с продлением отпуска.

5.13. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех Работников.

Работникам Учреждения предоставляется основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Несовершеннолетним Работникам предоставляется основной оплачиваемый отпуск в количестве 31 (тридцать один) календарный день.

Тренерам, Спортсменам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 (четыре) календарных дня.

Директору Учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 12 (двенадцать) календарных дней.

Работнику за ненормированный рабочий день (отработанное время не менее 36 часов в неделю) предоставляется от 3 (трех) до 6 (шести) дней к отпуску.

5.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в Учреждении.

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.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

Работникам, заключившим договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

Согласно ст.127 ТК РФ при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

Согласно ст.128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

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

Несовершеннолетнему Работнику ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в любое удобное для Работника время.

Ежегодный оплачиваемый отпуск несовершеннолетнего Работника:

не может быть перенесен на следующий год;

не может быть заменен денежной компенсацией.

Работодатель не имеет права отзываться несовершеннолетнего Работника из отпуска.

VI. Оплата труда

6.1. Заработная плата в Учреждении определяется в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

Система оплаты труда Работников в Учреждении регулируется нормативными актами Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, локальными нормативными актами Учреждения, регулирующими оплату труда.

При этом условия оплаты труда Работников Учреждения включают размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы Работника, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение) между Работником и Работодателем.

6.2. Оплата труда Работников, занятых по совместительству, а также работающих на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится раздельно по каждой из должностей.

6.3. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Учреждением услуг, Учреждение может привлекать помимо Работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других Работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

6.4. Заработная плата Работника предельными размерами не ограничивается.

6.5. Заработная плата Работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей Работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.6. Заработная плата Работника, состоящая из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях, и иных выплат компенсационного характера) и стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных и разовых выплат), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Кемеровской области – Кузбассе.

6.7. Оплата труда тренера осуществляется по нормативам оплаты труда за одного спортсмена на этапах спортивной подготовки и по нормативам труда за подготовку спортсмена высокого класса с учетом вида спорта шахматы, отнесенного ко второй группе видов спорта (виды спорта, не входящие в программу олимпийских, сурдлимпийских, паралимпийских игр, включенные во Всероссийский реестр видов спорта, кроме командных игровых видов спорта) по оплате труда.

6.8. Объем тренерской нагрузки тренерам определяется ежегодно на начало тренировочного периода (спортивного сезона) и устанавливается приказом директора Учреждения.

Объем тренерской нагрузки, установленный тренеру, оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Объем тренерской нагрузки тренеров, установленный на начало тренировочного периода (спортивного сезона), не может быть изменен в текущем году (тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе Работодателя, за исключением ее снижения, связанного с графиком спортивной подготовки, сокращением количества спортсменов, групп.

Об изменениях объема тренерской нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет Работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема тренерской нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6.9. Тренерам, осуществляющим спортивную подготовку, персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с требованиями к результатам реализации программы спортивной подготовки по виду спорта шахматы на каждом этапе спортивной подготовки, определенными в федеральном стандарте спортивной подготовки по виду спорта шахматы.

При установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, стимулирующих выплат учитываются требования по соответствию интенсивности физической и психической нагрузки возрастным психофизиологическим параметрам спортсменов, установленные в федеральном стандарте спортивной подготовки по виду спорта шахматы.

6.10. Должностные оклады других Работников, в том числе директора, его заместителей, выплачиваются при 40-часовой рабочей неделе.

6.11. Средний заработок за период нахождения Работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении.

6.12. Заработная плата выплачивается Работнику за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца (за первую половину месяца не позднее 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным) в денежной форме путем зачисления на платежную карту российской национальной платежной системы «МИР» в Публичном акционерном обществе «Сбербанк России», открытую на имя Работника.

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

С условиями расчетов банка каждый Работник знакомится лично (ст.136 ТК РФ).

6.13. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.

6.14. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается приказом директора Учреждения с учетом мнения совета работников (трудового коллектива).

6.15. Заработная плата, не полученная ко дню смерти Работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов (ст.141 ТК РФ).

6.16. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка) в соответствии со ст.139 ТК РФ устанавливается единый порядок ее исчисления, который утверждается постановлением Правительства РФ.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат.

VII. Социальное и медицинское страхование Работников

7.1. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.2. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

7.3. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

7.4. Материальная помощь Работнику может быть оказана при стихийном бедствии и чрезвычайной ситуации, заболевании Работника; смерти Работника; тяжелом заболевании или смерти близкого родственника Работника (родители, дети, муж, жена) и в других случаях на основании решения директора Учреждения по согласованию с советом работников (трудового коллектива).

Решение о выплате такой материальной помощи и ее размере оформляется приказом директора Учреждения.

Материальная помощь в случае смерти Работника выплачивается супругу (супруге), одному из родителей либо другому члену семьи.

VIII. Защита персональных данных

8.1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных Работников происходит в порядке, установленном положением о защите персональных данных Работников, утвержденном Учреждением.

IX. Переподготовка Работников

9.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки Работников определяет Работодатель, руководствуясь действующим законодательством РФ.

X. Поощрение за успехи в работе

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, отдаётся предпочтение при продвижении по службе.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

XI. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

11.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

Учреждение (Работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

11.2. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины Работодатель требует объяснение в письменной форме. В случае отказа работника по истечении 2 (двух) дней дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение не препятствуют наложению взыскания.

11.3. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска Работника, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа Работников (при наличии). Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины (ст. 193 ТК РФ).

11.4. Взыскание объявляется приказом директора по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания (ст. 193 ТК РФ). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других Работников Учреждения.

11.5. К Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

11.6. Взыскание автоматически снимается, и Работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Директор Учреждения вправе снять взыскание по собственной инициативе или ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник (ст. 194 ТК РФ).

11.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

ХII. Материальная ответственность сторон

12.1. Материальная ответственность сторон трудовых отношений:

12.1.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, Возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами РФ.

12.1.2. Трудовым договором может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

12.1.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

12.2. Материальная ответственность Учреждения:

12.2.1. Материальную ответственность перед Работником Работодатель несет в случае и порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

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

12.3. В отношении некоторых категорий Работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах Учреждения, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных Работнику под отчет.

В этом случае Учреждение заключает с Работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ Работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

С несовершеннолетним Работником договор о полной материальной ответственности не заключается.

ХIII. Заключительные положения

13.1. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

13.2. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников в Учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Учреждения.

13.3. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса.

13.4. Оригинал настоящих Правил хранится в Учреждении, а также размещаются на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах в Учреждении.

13.5. Ознакомление Работников с настоящими Правилами является обязательным, в том числе при приеме на работу.