



«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профсоюзного комитета  
ГБУ ДО СО «СШОР ГБК»  
Ю.П. Скоробогатов  
2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБУ ДО СО «СШОР ГБК»  
С.В. Лукьянов  
2023 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ГРЕБЛЕ  
НА БАЙДАРКАХ И КАНОЭ»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении (далее - Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

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

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

1.5. Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами.

1.7. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в Учреждении.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

**2. Порядок приема и увольнения работника**

2.1. Работник реализует право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Работодателя:

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

5). документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

б) 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров Работодателя.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с Работником трудовом договоре.

2.3. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить Работника с Коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;

3) ознакомить Работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Учреждения;

4) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, 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.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении Работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

### **3. Основные права и обязанности Работника**

3.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Учреждения и безопасности труда и коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполняемой работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

11) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

12) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Тренеры- преподаватели, кроме перечисленных прав, имеют право на свободу выбора и использования методик тренировки, пособий и материалов.

3.2. Работник обязан:

- 1) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке;
- 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 3) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 4) незамедлительно сообщать непосредственному директору Учреждения или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников тренировочного процесса, сохранности имущества Работодателя;
- 5) содержать свой инвентарь, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории Учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 6) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инвентарю, другим предметам, выдаваемым в пользование работникам;
- 7) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Работодателя, перечень которой устанавливается приказом по Учреждению;
- 8) проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 9) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых Работодателем.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также профессионального стандарта.

3.2. Работникам Учреждения в период организации учебно-тренировочного процесса (в период учебно-тренировочного занятия) запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочного занятия и график работы;
- 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебно-тренировочного занятия;
- 3) удалять обучающихся с учебно-тренировочного занятия без имеющихся на то оснований ;
- 4) курить в помещении и на территории Учреждения;
- 5) отвлекать обучающихся во время учебно-тренировочного процесса на иные, не связанные с учебно-тренировочным процессом, мероприятия, освобождать от тренировок для выполнения общественных поручений;
- 6) отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- 7) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4) привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

5) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

3) предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4) организовать труд каждого Работника в соответствии с его специальностью и квалификацией;

5) закрепить за Работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием;

6) обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние оборудования;

7) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда;

8) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и Коллективным договором сроки;

9) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

10) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.);

11) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством;

12) постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

13) обеспечивать систематическое повышение квалификации Работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

14) обеспечивать защиту персональных данных Работника.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

-для администрации и вспомогательного персонала: ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

Начало работы - 09.00.

Перерыв - с 13.00 до 14.00.

Окончание работы - 18.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье;

-для тренеров-преподавателей (включая старших) продолжительность рабочего времени устанавливается 36 часов в неделю. С учетом специфики работы Учреждения тренерам-преподавателям (включая старших) устанавливается рабочая неделя согласно расписанию учебно-тренировочных занятий в соответствии с утвержденной нагрузкой. Выходной день – скользящий.

Нормируемая часть рабочего времени тренеров-преподавателей (включая старших) определяется в астрономических часах. Выполнение учебно-тренировочной работы регулируется расписанием учебно-тренировочных занятий.

В периоды отмены учебно-тренировочных занятий в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям тренеры-преподаватели (включая старших) привлекаются к методической и другой организационной работе.

Учебно-тренировочную нагрузку тренерам-преподавателям (включая старшего) на новый календарный год устанавливает директор Учреждения исходя из количества часов по учебному плану и дополнительной образовательной программе спортивной подготовки, обеспеченности кадрами и других условий работы в Учреждении.

Установленный в начале календарного года объем учебно-тренировочной нагрузки может быть уменьшен в течение календарного года в случае сокращения количества учебно-тренировочных групп;

-для инструкторов-методистов (включая старшего) продолжительность рабочего времени устанавливается 36 часов в неделю;

-для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 12 часов в неделю;

-для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 17,5 часов в неделю;

-для сторожей (вахтеров) устанавливается сменный график работы : продолжительность смены – 24 часа, междусменный отдых – 72 часа. В случае наступления у одного из сторожей (вахтеров) временной нетрудоспособности или ухода сторожа (вахтера) в ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительность смены – 24 часа, междусменный отдых – 48 часов. Начало смены - 08.00, окончание смены – 08.00. Перерывы для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00 и с 19.00 до 20.00.

5.2. 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 или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и Работодателя.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором.

Главному бухгалтеру, заместителю директора и заместителю директора по спортивной подготовке за ненормированный рабочий день предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - 5 календарных дней.

Специалисту по закупкам за ненормированный рабочий день предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - 3 календарных дня.

5.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе Работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.4. 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 Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника 4 часа в течение 2 дней подряд и 120 ч в год.

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

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

2) не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;

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

4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

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

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 ч.

5.8. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения, а также 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 2 недели до его начала и доводится до сведения всех Работников.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда Работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда Работников Учреждения осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда тренерскому составу осуществляется в зависимости от установленной учебно-тренировочной нагрузки по тарификации, которая составляется один раз в год.

Тарификация утверждается директором Учреждения не позднее 10 января текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения работников не позднее декабря месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. Заработная плата сторожа (вахтера) может меняться, как в сторону увеличения так и в сторону уменьшения, в зависимости от количества отработанных смен за месяц.

6.5. Выплата заработной платы производится в денежной форме (рублях) два раза в месяц: - 16 и 31 числа.

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

6.6. По заявлению Работника его заработная плата перечисляется на пластиковую карту банка.

В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование Работников в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБУ ДО СО «СШОР ГБК».

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, положением об оплате труда работников учреждения, трудовым договором.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей и безупречную работу по

развитию физической культуры и спорта лица, имеющие стаж работы в области физической культуры и спорта не менее 2 лет награждаются почетной грамотой профильного ведомства.

7.2. За победу в каком-либо соревновании, конкурсе, смотре и др. мероприятии, организуемом профильным министерством, целый коллектив или отдельное лицо награждается грамотой профильного ведомства.

7.3. Благодарность объявляется:

- за выполнение на высоком уровне отдельных конкретных поручений, связанных с проведением разовых мероприятий, организуемых Учредителем или органами по физической культуре и спорту администраций муниципальных образований области;
- за успехи в трудовой, административной, воспитательной и иной деятельности.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

7.4. За особые заслуги Работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

## **8. Ответственность Работника**

8.1. Работник несет ответственность за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения Работнику, нарушившему трудовую дисциплину, мер дисциплинарного взыскания ему может быть уменьшено или совсем не выплачено вознаграждение по итогам работы Учреждения за год.

При увольнении Работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

8.3. 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 объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Учреждения по представлению непосредственного руководителя Работника или иных должностных лиц Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения Работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется



соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе или по просьбе Работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

8.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

8.7. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

8.8. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

8.9. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

1) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

2) умышленного причинения ущерба;

3) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4) причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;

5) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

6) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

7) причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

## **9. Ответственность Работодателя**

9.1. Работодатель несет ответственность за :

1) ущерб, причиненный в результате незаконного лишения Работника возможности трудиться: задержку трудовой книжки при увольнении Работника, незаконное отстранение Работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

2) задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику;

3) причинение ущерба имуществу Работника;

4) в иных случаях, предусмотренных законодательством.

## **10. Трудовые споры**

Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.