

УТВЕРЖДАЮ

Директор краевого
государственного бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования
«Хабаровская красная детско-
юношеская спортивно-адаптивная



В.П. Саржевский
2015 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
(новая редакция)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту «Правила») регламентируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в краевом государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Хабаровская красная детско-юношеская спортивно-адаптивная школа» (далее по тексту «Учреждение») между работниками и Учреждением.

2. Правила составлены на основании Конституции РФ и Трудового кодекса РФ.

Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

3. В Учреждении в соответствии со ст. 3 и 4 Трудового Кодекса РФ запрещены дискриминация в сфере труда и принудительный труд.

4. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется на Учреждении путем заключения, изменения, дополнения работниками и Учреждением трудовых договоров.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Трудовые отношения между работниками и Учреждением возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом.

2. В соответствии с трудовым договором Работодатель обязуется предоставлять работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом, законами и иными нормативными актами, нормативными актами Учреждения, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие на Учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4. Трудовые договора могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. При заключении срочного трудового договора необходимо руководствоваться ст. 59 Трудового Кодекса.

5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем.

В случае если работник не приступил к работе в установленный в договоре срок, то трудовой договор аннулируется.

6. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний для работников – в случае занятия должностей, которые требуют специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

В отдельных случаях при приеме на работу с учетом её специфики в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ могут быть затребованы дополнительные документы.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, иные документы.

7. Прием на работу оформляется приказом Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в Учреждении правилами, иными нормативными актами и должностными инструкциями, действующими в Учреждении, имеющими отношение к трудовым функциям работника.

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

При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

8. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Прим на работу осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

9. Изменение трудового договора.

Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе Работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

10. В случае производственной необходимости работник может быть переведен на другую работу с соблюдением положений ст. 74 Трудового Кодекса.

11. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
 - непрохождения в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

В период отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой с соблюдением положений ст. 157 Трудового Кодекса.

12. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно не менее чем за две недели, если иной срок не установлен действующим законодательством РФ.

При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения работника является последний день работы. В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника, выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом Учреждения, и безопасности труда;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (на основании приказов по Учреждению о режиме

рабочего времени, графиков отпусков и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка):

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, 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 Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать администрации Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- содержать своё рабочее место, оборудование в должном порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Квалификационным справочником должностей, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными актами Учреждения.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Учреждение обязано:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота и воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени на Учреждении не может превышать 40 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам Учреждения устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю тренерам-преподавателям.

- 36 часов в неделю инструкторам-методистам, старшим инструкторам-методистам.

Учреждение обязано вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 ч. в неделю – для работников в возрасте до 16 лет;

- 5 ч. в неделю – для работников, являющихся инвалидами I и II группы;

- 4 ч. в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет;

- 4 ч. в неделю – для работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

2. Время начала, окончания работы и перерыв для отдыха устанавливаются:

2.1. Для лиц, работающих 40 часов в неделю:

Начало работы – 9.00;

Перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;
Окончание работы – 18.00.

2.2. Для лиц, работающих 36 часов в неделю:

С понедельника по среду:

Начало работы – 10.00;

Перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

В четверг:

Начало работы – 9.00;

Перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

Окончание работы – 18.00.

В пятницу:

Начало работы – 9.00;

Перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

Окончание работы – 17.00.

3. Тренерам-преподавателям Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

Время начала, окончания работы и перерыв для отдыха отражается в трудовом договоре с тренером-преподавателем.

4. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на 1 час.

5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе Учреждения (сверхурочная работа).

Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе Учреждения за пределами установленной продолжительности рабочего времени ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в случаях, указанных в ст. 99 Трудового Кодекса.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет.

Привлечение к сверхурочным работам инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается с их письменного согласия.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч. в течение двух дней подряд и 120 ч. в год.

6. При заключении трудового договора работнику может быть установлен режим рабочего времени, отличающийся от указанного в данных Правилах.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

2. Виды отдыха:

- перерыв в течение рабочего дня (для отдыха и питания);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

3. Перерывы для отдыха и питания.

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью до 1 ч., который не включается в рабочее время.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 ч.

4. Нерабочие праздничные дни установленные трудовым Кодексом РФ

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5. Работа в выходной и нерабочие праздничные дни допускается, если приостановка работы невозможна по производственно-техническим условиям.

6. Отпуска.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.1. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством продолжительностью 28 календарных дней.

6.2. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

6.3. Педагогическим работникам Учреждения, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.4. Работникам Учреждения, работающим в южных районах Дальнего Востока предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с работой в южных районах Дальнего Востока продолжительностью 8 календарных дней.

6.5. Работникам Учреждения, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с работой в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней.

6.6. Работникам – инвалидам Учреждения устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством продолжительностью 30 календарных дней.

6.7. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- 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;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в Учреждении.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учётом пожеланий работников, не позднее 01 января каждого года. Приказ директора Учреждения о предоставлении отпуска доводится до работников под роспись не позднее чем за две недели до его начала (после ознакомления с приказом работник считается надлежащим образом извещенным о времени начала отпуска).

По соглашению между работниками 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 (ст. 125 Трудового Кодекса).

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.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 Трудового Кодекса).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация.

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.

VII. ОПЛАТА ТРУДА

1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2. Работодатель производит оплату труда работников в соответствии со штатным расписанием и Положением об оплате труда.

3. Выплата заработной платы производится Учреждением в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

4. Заработная плата каждого работника Учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничена.

Заработная плата работника Учреждения состоит из двух частей:

- должностной оклад работника – ежемесячное вознаграждение, установленное в соответствии со штатным расписанием и зафиксированное в трудовом договоре, и, в случае выполнения должностных обязанностей, не зависит от производственных и иных показателей деятельности работника;

- дополнительная часть заработной платы начисляется по результатам производственной деятельности работника в отчетном периоде.

К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка за сложность, напряженность, высокие достижения в труде; ежемесячная надбавка за выслугу лет; ежемесячная надбавка за классность и ненормированный рабочий день (водителю) в размерах устанавливаемых нормативными актами Губернатора Хабаровского края, а также премии по результатам работы.

5. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате.

6. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на банковскую карту банка, в котором открыт лицевой счет работника.

7. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц не позднее 20 числа текущего месяца и не позднее 10 числа месяца следующего за отработанным. Перенос сроков выдачи заработной платы возможен только в исключительных случаях (несвоевременное финансирование и т.д.).

8. Удержания из заработной платы работника для погашения задолженности Учреждению могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, указанным в пп. 1, 2, подпунктах «а» и п. 3 и п. 4 ст. 81, пп. 1, 2, 5, 6 и 7 ст. 83 Трудового Кодекса.

В случаях, предусмотренных абзацами 2, 3 п. 5 разд. VII настоящих правил. Учреждение вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных актов), не может быть с него изыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

Общий объем всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику.

9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Учреждения, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

10. В случае если Учреждение допустит задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, оно несет ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

11. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимая по совместительству, оплачивается в зависимости от проработанного времени или выработки (ст. 152 Трудового Кодекса).

12. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 Трудового Кодекса).

VIII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым Кодексом (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и др.), работникам предоставляются иные гарантии и компенсации.

2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Работнику возмещаются:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома Учреждения.

3. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со ст. 173 - 177 Трудового Кодекса.

4. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются в соответствии со ст. 178 – 181 Трудового Кодекса.

5. При временной нетрудоспособности работника Учреждение выплачивает ему пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

IX. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2. Учреждение обязано создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

3. Предприятие поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, применяет другие виды поощрения).

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Учреждение имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

5. До применения дисциплинарного взыскания Учреждение должно затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее месяца со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

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

8. Приказ Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

Учреждение до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

X. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1. Сторона трудового договора (Учреждение или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3. Женщинам по их заявлению в соответствии с медицинским заключением предоставляется отпуск по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух или более детей – 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере.

4. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5. Работавшим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

6. При предоставлении гарантий женщинам и лицам с семейными обязанностями следует руководствоваться ст. 259 – 264 Трудового Кодекса и настоящими Правилами.

XII. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

Особенности регулирования труда руководителя Учреждения регламентируются п. 43 Трудового Кодекса и Уставом предприятия, а также контрактом, заключенным между Комитетом по спорту Правительства Хабаровского края и руководителем.

XIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
