

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПОРТИВНЫЙ КОМПЛЕКС ПОСЕЛКА ЗЫРЯНОВСКИЙ»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 01 марта 2021 г. № 25
п. Зыряновский г. Алапаевска

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка МКУ
«Спортивный комплекс поселка Зыряновский»**

В целях урегулирования порядка приема и увольнения работников МКУ «Спортивный комплекс поселка Зыряновский», закрепления основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, определения времени работы и отдыха, определения применяемых к работникам мер поощрения и взыскания,

Распоряжаюсь:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка МКУ «Спортивный комплекс пос. Зыряновский».
2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с 01 марта 2021г. и действуют до принятия новых Правил.
3. Заместителю директора Е.Н. Шаньгиной ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка всех работников МКУ «Спортивный комплекс п. Зыряновский» в срок до 15.03.2021г.
4. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. директора



С.Н. Подкорытов

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением и.о. директора
МКУ «СК п. Зыряновский»
от 01 марта 2021 года № 25

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МКУ «Спортивный комплекс п. Зыряновский»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в муниципальном казенном учреждении «Спортивный комплекс поселка Зыряновский», а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в учреждении.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в учреждении на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в МКУ «СК п. Зыряновский» гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется учреждением.

2.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в отделе кадров учреждения. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным лицом работодателя, если иное не установлено трудовым договором.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. На основании трудового договора руководитель МКУ «СК п. Зырянский» издает распоряжение о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Правом фактического допуска к работе обладает руководитель учреждения.

2.7. При поступлении на работу уполномоченное лицо работодателя перед заключением трудового договора должно ознакомить работника с:

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- настоящими Правилами;
- правилами по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в учреждении.

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в учреждении свыше пяти дней, если работа в учреждении является для работника основной.

2.9. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.10. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не менее чем за две 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.

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

2.13. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три 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. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением директора учреждения.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

2.14. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с работодателем, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний

рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу работодателя ключи, штампы, документы, связанные с трудовой деятельностью и т.д.

2.15. 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. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники работодателя, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначается распоряжением директора. Указанные в распоряжении сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя al.feniks@mail.ru. При использовании электронной почты работодатель направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Права и обязанности работников

4.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

4.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами работодателя, утверждаются директором и хранятся в отделе кадров. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

4.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

4.4. Работники организации обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов организации, распоряжения директора учреждения, указания уполномоченного руководителем лица (заместителя директора);
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- бережно относиться к имуществу организации и других работников; обеспечивать его сохранность;

- возместить организации средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и/или ученическим договором.

- в случае болезни работник своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию учреждения и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

4.5. Работники учреждения из числа тренерского состава (тренера, инструктора по спорту, инструктора по физической культуре) обязаны:

- иметь план работы на календарный год;

- приходить на работу не менее, чем за 15 минут до начала учебного занятия, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей; проводить учебно-тренировочное занятие, согласно утверждённого расписания занятий (не допуская бесполезной траты времени);

- каждое спортивное занятие (тренировку) заполнять журнал учёта групповых занятий и ежемесячно отчитываться до 25 числа текущего месяца;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- быть всегда внимательными к воспитанникам спортивных секций, вежливым с родителями обучающихся и членами коллектива;

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход тренировочного процесса;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

- выполнять распоряжения директора учреждения в установленный срок;

Тренера, инструктора по спорту, инструктора по физической культуре несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время тренировочного процесса, во время выезда на соревнования. О случаях травматизма немедленно обязаны сообщать директору учреждения.

4.6. Тренерам, инструкторам по спорту, инструкторам по физической культуре запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание тренировок, время работы;

- заменять друг друга или отменять тренировки без согласования с администрацией учреждения;

- уходить с работы раньше положенного времени, покидать место работы до ухода последнего обучающегося из спортивного сооружения;

- покидать зал (спортивную площадку) в период проведения занятия;

4.7. 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.

5. Права и обязанности организации

5.1. Организация при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов организации, распоряжений директора, указаний администрации организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами организации;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

5.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, организация обязана:

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной одеждой, обувью, материалами, документацией и др.;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- не допускать простоев по вине администрации; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников организации;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства,
- обеспечивать работникам нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами организации и трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Общий для всех работников организации режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в организации устанавливается 40 часов в неделю.

Начало работы - 8.30.

Перерыв - с 13.00 до 14.00.

Окончание работы - 17.30.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

6.3. Для отдельных категорий работников устанавливаются сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором организации с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

6.4. Привлечение работника к сверхурочным работам производится организацией в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании распоряжения директора организации.

6.5. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается распоряжением директора.

6.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.7. 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.

6.8. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

6.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается распоряжение директора организации.

6.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с работодателем количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется распоряжением директора.

7. Оплата труда

7.1. Администрация учреждения организует учет фактически отработанного времени работников учреждения в таблице, установленной формы, табель предоставляется в бухгалтерию в срок до 25 числа ежемесячно.

7.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами:

1) Положение «О системе оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений, подведомственных Управлению физической культуры, спорта и молодежной политики Муниципального образования город Алапаевск», принято Решением Думы от 30.08.2018г. № 38-НПА.

2) Постановление Администрации муниципального образования город Алапаевск от 14.12.2018г. № 1614-П «Об условиях оплаты труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных казенных, автономных учреждений, подведомственных Управлению физической культуры, спорта и молодежной политики Муниципального образования город Алапаевск»

7.3. Оплата труда, перечень, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в коллективном договоре, иных локальных нормативных актах Учреждения, трудовом договоре.

7.4. Каждому работнику выдаются расчетные листки по заработной плате за 1-2 дня до полного расчета. Форма расчетного листка утверждается с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.5. Размер заработной платы работников Учреждения не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в Свердловской области.

Работникам Учреждения обеспечивается своевременная индексация заработной платы при принятии соответствующих нормативных правовых актов муниципального образования город Алапаевск, Свердловской области.

7.6. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки: 16-е число месяца и 1-ое число месяца, следующего за отчетным. При совпадении для выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.7. Задержка выплаты заработной платы не допускается.

При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, в соответствии со статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.8. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статей 153 ТК РФ.

7.9. Работникам ежемесячно выплачивается оклад (должностной оклад) и выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

К выплатам компенсационного характера относятся:

1) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (далее – районный коэффициент);

2) выплаты за работу в ночное время: работникам (сторожам) Учреждения устанавливается доплата за работу в ночное время в размере 20 % должностного оклада за каждый час работы в ночное время.

К выплатам стимулирующего характера относятся премии по результатам работы в размере до 100 % должностного оклада в порядке, установленном работодателем.

7.10. При введении новых должностных окладов их уровень изменяется для всех работников Учреждения, в том числе и для тех, которые предупреждены о сокращении за два месяца.

7.11. О введении новых условий оплаты труда или об изменении условий оплаты труда работодатель обязан известить работников не позднее, чем за два месяца до их введения.

7.12. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии за дополнительную оплату.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

7.14. Работодатель:

1. устанавливает сроки выплаты заработной платы в соответствии с действующим законодательством и осуществляет контроль за соблюдением сроков выплаты;
2. разрабатывает и реализует меры по повышению эффективности труда;
3. обеспечивает при проведении сокращения численности или штата работников, реорганизации, ликвидации предприятия согласование с соответствующими органами вопросов высвобождения и трудоустройства работников;
4. соблюдает порядок проведения аттестации рабочих мест;
5. предоставляет дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством;
6. обеспечивает порядок выплаты компенсации в случае смерти или увольнения работника по инвалидности, полученной в результате производственной травмы не по его вине.

7.15. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК РФ, в то же время работодатель может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

8.2. Поощрения оформляются распоряжением директора учреждения с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Дисциплина труда

9.1. Работники учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

9.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор учреждения.

9.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы учреждения за год.

Работнику, к которому применено дисциплинарное взыскание в виде замечания или выговора, ежемесячная премия не выплачивается с месяца применения и до момента снятия дисциплинарного взыскания.

9.5. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника отдел кадров с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

9.6. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. Распоряжение директора учреждения о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи отделом кадров составляется соответствующий акт.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по ходатайству самого работника или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

9.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 8 настоящих Правил, к работнику не применяются.

10. Материальная ответственность

10.1. Одна из сторон трудового договора (работник или работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

10.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

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

11. Техника безопасности и производственная санитария

11.1. Работники учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения директора учреждения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения директора;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться там в нетрезвом состоянии.

11.2. Каждый работник учреждения обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения директора, отданные на этот счет.

12. Заключительные положения

12.1. 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 и разделом 9 настоящих Правил.

12.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах учреждений, может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае организация 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.

12.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в организации, 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.

Пронумеровано,
пронумеровано и скреплено
печатью 16

И.С. Надянов) листов

И.о. директора

МКУ «СК п. Зыряновский»

С.Н. Подкорытов

