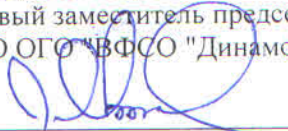

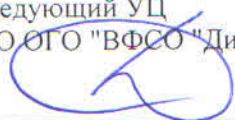


Представитель работодателя-
Марданов Азар Анатольевич
первый заместитель председателя
БРО ОГО "ВФСО "Динамо"





Представитель работников-
Дацков Юрий Михайлович
заведующий УЦ
БРО ОГО "ВФСО "Динамо"



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
УЦ БРО ОГО "ВФСО "ДИНАМО"
НА 2023-2024 ГОД**

Белгород
2023 год

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА БРООГО «ВФСО» «ДИНАМО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет условия труда работников предприятия.

1.2. Трудовой распорядок и производственная деятельность определяется совокупностью организационно – распорядительных документов, издаваемых руководством БРООГО «ВФСО «Динамо» и охватывающих все стороны деятельности УЦ БРООГО «ВФСО «Динамо» (далее – учреждение) (Положения, инструкции и т.д.).

1.3. Настоящие правила трудового распорядка охватывают общие вопросы взаимоотношений администрации и работников, занятых в трудовой деятельности.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны руководством БРООГО «ВФСО «Динамо» и их требования обязательны к исполнению всеми работниками.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) лицо, поступающее на работу, должно ознакомиться под роспись с данными правилами внутреннего трудового распорядка, положением о системе оплаты труда, приказом, устанавливающим материально – ответственные должности и работы, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью данного лица. (ст.68 Трудового кодекса РФ).

2.2. Лицо поступающее на работу, обязано предъявить работодателю:

2.2. 1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. Трудовую книжку;

2.2.3. Страховое свидетельство обязательного Государственного пенсионного страхования;

2.2. 4. Документы воинского учета – для военнообязанных лиц;

2.2.5. Документ об образовании, о квалификации;

2.2.6. Медицинская книжка.

2.3. После предоставления лицом, поступающим на работу, в отдел кадров необходимых документов и ознакомления его с локальными актами с ним заключается трудовой договор в письменной форме, которые составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой храниться у работодателя. Получение экземпляра трудового договора работник подтверждает своей подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

При фактическом допущении работника к работе трудовой договор оформляется в письменной форме в течении 3 рабочих дней со дня фактического допущения к работе (ст. 67 Трудового кодекса РФ).

2.4. Прием работника на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа (ст. 68 Трудового кодекса).

2.5. В трудовую книжку работника, проработавшего свыше 5 дней, в случае, когда работа является для работника основной, вносятся сведения о приеме на работу.

Запись о приеме на работу дублируется в личной карточке работника, где работник расписывается за ознакомление с данной записью.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) ему оформляется новая трудовая книжка (ст. 65 Трудового кодекса).

2.6. Каждому работнику, принятому на работу впервые, кроме трудовой книжки работодатель оформляет:

- страховое свидетельство обязательного Государственного пенсионного страхования;

2.7. В целях проверки работника на соответствие поручаемой работы, для начисления налоговых выплат, определения налоговых вычетов при заключении трудового договора работник предъявляет:

- копию паспорта;
- копию военного билета;
- копию свидетельства о заключении брака;
- копию свидетельства о рождении детей;
- справку Формы – 2 НДФЛ;
- справку о составе семьи.

2.8. Срок испытания при приеме на работу руководящих работников не может превышать 6 месяцев, а других работников 3 месяца.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 Трудового кодекса РФ).

Испытания при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ч.4 ст.70 Трудового кодекса РФ.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послужившими основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня (ст.71 Трудового кодекса РФ).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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 для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещения вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 21 Трудового кодекса РФ).

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами, клиентами работодателя и окружающими людьми;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- выполнять установленные нормы труда – при невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы;

- не допускать каких-либо действий и не выступать от имени работодателя, не имея на то полномочий, не допускать распространение сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой причинение вреда работодателю;

- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в (отделе), кабинетах, иных помещениях и на территории Учреждения;

- соблюдать требования охраны труда, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами (ст. ст. 22, 214 Трудового кодекса РФ);

- при невыходе на работу в связи с болезнью извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя в день начала болезни о наступлении временной нетрудоспособности и предполагаемом периоде нахождения на больничном листе;

- извещать своего непосредственного руководителя в день закрытия листка нетрудоспособности о дне выхода на работу после болезни и предоставлять больничный лист в отдел кадров в первый день выхода на рабочее место.

3.3. Работникам запрещено:

3.3.1. Употреблять в течении рабочего времени алкогольные и слабоалкогольные напитки, в том числе пиво, наркотические и психотропные вещества.

3.3.2. Использовать в личных целях персональные компьютеры и оргтехнику.

3.3.3. Вести личные переговоры с использованием телефонов работодателя.

3.3.4. Любыми действиями или словами выражать пренебрежение по половому, национальному, возрастному признакам к коллегам по работе, клиента работодателя или иным лицам.

3.3.5. Общаться с коллегами по работе или иными лицами на темы, не имеющими отношение к выполнению работником своих трудовых обязанностей.

Конкретизированные обязанности и права работников содержатся в должностных инструкциях и функциональных обязанностях по всем должностям и рабочим специальностям.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- оценивать качество работы работников, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению работника, контролировать его работу по срокам и объему;

- требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести учет фактически отработанного каждым работником времени (ст. 91 Трудового кодекса РФ);

- вести точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (ст. 99 Трудового кодекса РФ);

- обеспечивать защиту персональных данных работника от неправомерного использования и утраты (гл. 14 Трудового кодекса);

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контролю за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с из трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами(ст. 22 Трудового кодекса РФ).

4.3. При поступлении в Учреждение руководитель обязан ознакомить работника с правилами, определяющими условия труда и внутренний трудовой распорядок, с должностной инструкцией, проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами охраны труда.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1. Для всех работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю(ст. 91,111 Трудового кодекса).

5.2. Учет фактически отработанного времени ведется ежедневно в табелях учета рабочего времени.

5.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 112 Трудового кодекса).

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

6. РАСПОРЯДОК РАБОЧЕГО ДНЯ

6.1. Распорядок рабочего дня для инженерно - технического персонала

Начало работы	8ч. 00 мин.
Перерыв	с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.
Окончание работы	17 ч. 00 мин.

6.2. Продолжительность рабочего времени преподавательского состава Учреждения составляет 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками должностей. Режим выполнения регулируется расписанием учебных занятий. Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется в зависимости от квалификации работника и не может превышать 800 часов в учебном году. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течении соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели), которые утверждаются работодателем и доводятся до сведения работников не позднее, чем за 10 дней до введения их в действие.

7. РАБОТА В УСЛОВИЯХ, ОТКЛОНЯЮЩИХСЯ ОТ НОРМАЛЬНЫХ

7.1. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники с их письменного согласия на основании приказа работодателя могут привлекаться в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений (ст.113 Трудового кодекса).

7.2. К сверхурочной работе работники с их письменного согласия на основании приказа работодателя могут привлекаться в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течении установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей.

7.3. Работники без их согласия на основании приказа работодателя могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и к сверхурочной работе в случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи (только к сверхурочной работе);
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясение, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (ст.99,113 Трудового кодекса).

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 Трудового кодекса).

8. ОТПУСКА

8.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- 28 календарных дней предоставляется всем работникам(ст.114,115 Трудового кодекса);
- 30 календарных дней предоставляется работающим инвалидам (ст.115 ч.2 Трудового кодекса, ст.23 Федерального закона «О социальной защиты инвалидов в РФ» № 181 от 24.11.1995г.);

8.2. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.3. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течении рабочего года (ст.121 Трудового кодекса).

8.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала (ст. 123 Трудового кодекса).

О желании использовать очередной отпуск в установленное графиком время работник уведомляет работодателя в письменной форме (заявлением о предоставлении отпуска). Данный отпуск предоставляется на основании приказа руководителя, в котором указывается дата начала отпуска и его продолжительность. С приказом работник ознакомливается под роспись.

8.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. 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, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года и в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 122 Трудового кодекса).

8.6. По желанию работника в удобное для него время отпуск предоставляется:

- в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (ст.123 Трудового кодекса);

- инвалидам и ветеранам Великой Отечественной войны, и инвалидам и ветеранам боевых действий, ветеранам войн(Федеральный закон от12.01.1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);

- инвалидам и работникам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания вследствие чернойбыльской катастрофы (Федеральный закон от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- женщинам, имеющим двоих или более детей в возрасте до 12 лет (Постановление ЦК КПСС и Совета министров СССР от 22.01.1981г. № 235 «О мерах по усилению государственной помощи семьям, имеющим детей»).

8.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется;

- по письменному заявлению работника, если ему своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала его отпуска позднее чем за 2 недели до его начала;

- по соглашению сторон;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 124 Трудового договора)

8.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 Трудового кодекса).

9. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОТПУСКА

В соответствии со ст. 173 Трудового кодекса РФ, ст.17 Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 № 125-ФЗ работнику предоставляются дополнительные отпуска и другие льготы, связанные с обучением в высшем учебном заведении, которое имеет государственную аккредитацию.

Данные отпуска и льготы предоставляются работнику на основании официально выданной учебным заведением справки-вызова, дающей право на предоставление отпуска. Справку-вызов работник за 3 дня до начала обучения обязан представить по месту работы, а также подать работодателю заявление с просьбой о предоставлении учебного отпуска.

10. ОТПУСКА БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

10.1. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику по его письменному заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Данный отпуск предоставляется на основании приказа руководителя, в котором указывается дата начала отпуска и его продолжительность.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 7 календарных дней.

11. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

11.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случае:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;

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

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

11.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

12.1. Дисциплинарные взыскания в виде:

- замечания;
- выговора;

применяются к работникам в случаях:

- невыполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;
- невыполнения требований правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции;
- хищения имущества работодателя, коллег по работе или клиентов работодателя;
- неисполнения распоряжений руководителя;
- опоздания на работу более чем на 15 минут;
- отсутствия на рабочем месте более чем 15 минут;
- употребления в течение рабочего времени алкогольных или слабоалкогольных напитков, в том числе пиво, наркотических и психотропных средств;
- использования в личных целях персональных компьютеров и оргтехники;
- ведения личных переговоров с использованием телефонов работодателя;
- оскорбления действиями или словами коллег по работе или клиентов работодателя по половому, национальному, возрастному признакам;
- общения с коллегами по работе или иными лицами на темы, не имеющими отношение к выполнению трудовых обязанностей;
- а также в других случаях, предусматривающих применение дисциплинарного взыскания в виде увольнения.

12.2. Дисциплинарное взыскание в виде:

- увольнения,

применяется к работникам в случаях:

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества учреждения (в отношении руководителя учреждения);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

1. прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего времени;
2. появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения – работодателя или объекте, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
3. разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
4. совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
5. установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требования охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- принятия необоснованного решения руководителем учреждения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения руководителем Учреждения (филиала, представительства) своих трудовых обязанностей;

- представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (ст.81 Трудового договора).

13. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ

13.1. Работник до применения дисциплинарного взыскания обязан предоставить работодателю письменное объяснение по фактам нарушения трудовой дисциплины. Если

по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

13.2. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 Трудового кодекса).

13.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1-го месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. В случае болезни работника или его нахождения в отпуске дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 20-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания работодатель имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя (ст. 194 Трудового кодекса).

13.5. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушавшему трудовую дисциплину, может быть снижен размер премиальных выплат или премия невыплачена полностью в соответствии с положением об оплате труда и премирования.

14. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

14.1. За добросовестное выполнение трудовых обязательств, положительную и безупречную работу, и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

15. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

Трудовые споры по вопросам приема и увольнения, а также по применению мер дисциплинарного взыскания решаются в порядке, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Заместитель председателя
БРОГО «ВФСО» Динамо»



А.А. Марданов