

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; правила пожарной безопасности;
- 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 сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае начала работы с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь и т.д.), воспитывать у занимающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с планом работы школы.

2.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями предприятия, техническими правилами.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их 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 РФ, 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников

4.1. Прием на работу в ГБУ РК «СШ № 4» производится на основании заключенного трудового договора.

4.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- страхового свидетельства пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку об отсутствии судимости;
- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация учреждения может предложить ему представить краткую письменную биографию или резюме.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

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

4.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

4.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменением подведомственности учреждения либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установлены законодательством РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

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

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников ГБУ РК «СШ № 4» устанавливается шестидневная и пятидневная рабочая неделя.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников учреждения с учетом ее производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми администрацией.

Нормальная продолжительность рабочего времени для работников-женщин – 36 часов в неделю; нормальная продолжительность рабочего времени для работников-мужчин – 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня накануне праздничных дней уменьшается на один час; при совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий день после праздничного.

Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (заместителей директора, тренеров, обслуживающего персонала и др.) к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника, по письменному приказу администрации.

Для работников администрации, бухгалтерии, специалистов (делопроизводитель) за исключением тренерского состава, ГБУ РК «СШ № 4» устанавливается пятидневная рабочая неделя:

	Женщины	Обед	Мужчины	Обед
ПН-ЧТ	8.30-17.00	13.00-14.00	08.30-17.45	13.00-14.00
ПТ	8.30-15.30	13.00-14.00	08.30-16.30	13.00-14.00
СБ-ВС	выходной		выходной	

Для обслуживающего персонала (гардеробщика), уборщика устанавливается шестидневная рабочая неделя:

	Женщины	Обед	Мужчины	Обед
ПН-СБ	8.00-15.00	13.00-14.00	08.00-15.45	13.00-14.00
ВС	выходной		выходной	

Для обслуживающего персонала (дневного сторожа (вахтера)) устанавливается шестидневная рабочая неделя:

	Женщины	Мужчины
ПН-СБ	13.00-19.00	13.00-19.45
ВС	выходной	выходной

Для обслуживающего персонала - сторожей (вахтеров) - устанавливается время дежурства в соответствии с Графиком дежурств сторожей (вахтеров), составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы. Ночным считается время работы с 22.00 до 6.00 часов. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ, за работу в ночное время размер доплаты к должностному окладу составляет 35 %. Суммированный учет времени работы ведется поквартально.

В летний период с 01 апреля по 30 ноября (исходя из погодных условий):

Для специалистов (старший инструктор- методист ФСО, инструктор – методист ФСО), обслуживающего персонала учреждения (кроме гардеробщика, сторожа (вахтера)) устанавливается пятидневная рабочая неделя:

	Женщины	Обед	Мужчины	Обед
ПН-ЧТ	8.30-17.00	13.00-14.00	08.30-17.45	13.00-14.00
ПТ	8.30-15.30	13.00-14.00	08.30-16.30	13.00-14.00
СБ-ВС	выходной		выходной	

В зимний период с 01 декабря по 31 марта (исходя из погодных условий):

Для специалистов (старший инструктор- методист ФСО, инструктор – методист ФСО), обслуживающего персонала учреждения (кроме гардеробщика, сторожа (вахтера)) устанавливается шестидневный режим работы согласно графика подготовки льда, расписания тренировочных занятий и календарного плана спортивно-массовых мероприятий:

	Женщины	Обед	Мужчины	Обед
ПН-ПТ	8.30-17.00	13.00-14.00	08.00-17.00	12.00-13.30
СБ	8.30-15.30	13.00-14.00	08.00-17.10	12.00-13.30
ВС	выходной		выходной	

Режим работы работников, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему), устанавливается в соответствии с утвержденным графиком по согласованию сторон.

Для тренерского состава ГБУ РК «СШ № 4» устанавливается шестидневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Продолжительность рабочего времени для лиц, осуществляющих спортивную подготовку, устанавливается исходя из продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю.

Для женщин, работающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностям, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность

рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

В рабочее время тренеров и иных лиц, осуществляющих спортивную подготовку, в зависимости от занимаемой должности включается:

нормируемая часть:

• тренерская работа (нагрузка):

Тренерам, непосредственно участвующим в тренировочном процессе, рекомендуется устанавливать норму часов тренерской работы за ставку нормируемой части заработной платы (нормируемая часть тренерской работы) в размере 24 часов в неделю.

Норма часов тренерской работы за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах, включая установленные короткие перерывы между занятиями.

Нормируемая часть рабочего времени тренеров определяется в тренировочных часах согласно расписанию занятий групп.

Объем тренировочной нагрузки устанавливается администрацией школы по согласованию с тренерским советом школы, исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации и стажа тренеров, количества часов по спортивной программе согласно федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта конькобежный, обеспеченности кадрами.

Объем тренировочной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале спортивного сезона объем тренировочной нагрузки не может быть уменьшен в течение спортивного сезона по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по спортивным программам, сокращения количества тренировочных групп, по результатам внутреннего контроля.

ненормируемая часть:

Другая часть работы тренеров, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом ГБУ РК «СШ № 4», должностными обязанностями, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами тренер, и включает:

• выполнение обязанностей, связанных с участием в работе тренерских, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных спортивной программой;

• время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к занятиям с занимающимися;

• индивидуальная работа с занимающимися, научная, творческая и исследовательская работа;

• методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа;

• работа по ведению мониторинга;

• работа, предусмотренная планами физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с занимающимися; участие в работе коллегиальных органов Учреждения: общее собрание работников Учреждения, тренерский и методический советы, а также другая работа, предусмотренная Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска (основной и дополнительный) в соответствии с графиком отпусков и законодательством о труде Российской Федерации. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.3. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.4. В летнее время обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени

5.5. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- а) одинокие родители;
- б) женщины, имеющие трех и более детей;
- в) работники, получившие трудовое увечье;
- г) любые работники при наличии у них путевок на лечение.

5.6. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в связи:

- а) со свадьбой самого работника – 3 дня;
- б) свадьбой детей – 3 дня;
- в) смертью родственников (родителей, супругов, детей) – 3 дня;
- г) рождением ребенка – 3 дня.

ОГРАНИЧЕНИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

5.7. Работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, переносить проведение занятий, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещениях и на территории школы;
- отвлекать работников в тренировочное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Невыполнение данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

5.8. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора школы или его заместителей и согласия тренера.

5.9. Не разрешается делать тренерам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии занимающихся.

5.10. Взаимоотношения между всеми участниками воспитательно-тренировочного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

5.11. Для тренеров обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые школой к спортсменам в отношении спортивной обуви, формы одежды и т.п.

5.12. В целях обеспечения непрерывности тренерского процесса при невозможности проведения тренером занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.

5.13. Выполнение тренировочного плана является обязательным для каждого тренера.

5.14. Тренер не имеет права опаздывать на тренировочные занятия. Тренер должен быть на рабочем месте за 10 минут до начала занятия.

5.15. Время занятия должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы.

5.16. Тренер не имеет право покидать место занятий во время проведения тренировочного процесса или заниматься посторонней деятельностью. Во время тренировочных занятий тренер несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

5.17. Ответственным за ведение групповой документации, за оформление личных дел и группового журнала является тренер. Групповой журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым тренером. Отсутствие записей перед началом занятия и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

5.18. Отчеты по ведению журнала и выполнению тренировочного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе тренеров, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

5.19. Перед началом занятия тренер проверяет готовность занимающихся и места занятий к проведению тренировочного процесса.

5.20 Тренер несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок места проведения тренировочного процесса.

5.21. Каждый тренер, имеющий инвентарь и оборудование, несет за них материальную ответственность.

5.22. Тренер обязан лично отмечать отсутствующих в группе перед каждым занятием.

5.23. Тренеры обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры по выяснению причин пропусков и ликвидации пропусков по неуважительным причинам.

6. Оплата труда работников

6.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.2. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.

6.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: за 1 половину- 20-25 числа расчетного месяца и за 2-ю половину – 05-10 числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования 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.

7. Трудовой распорядок, дисциплина труда

7.1. Все работники обязаны подчиняться руководству ГБУ РК «СШ №4». Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий руководитель, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, которые нарушают нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение на предприятии изданий, листовок и вешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод на работу посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос сырьевых материалов, инструментов и потребительских товаров без разрешения кладовщика;

- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства;
- несоблюдение графика отпусков;
- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству.

7.2. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем работодателя, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству в однодневный срок.

7.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны: проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи.

Поощрения за труд

7.4 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

- 1) объявления благодарности,
- 2) выдаче премии,
- 3) награждения ценным подарком,
- 4) награждения почетной грамотой,
- 5) представления к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Дисциплинарные взыскания

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.6. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого

имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Учреждении на видном месте и все работники знакомятся под роспись с ним.