

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома МКОУ ДО
ЦВР «Ровесник»


С.В. Васенина
«01» сентября 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МКОУ ДО Центра внешкольной работы «Ровесник»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст.189-195), на основе типового положения о Правилах внутреннего трудового распорядка для работников образовательных учреждений системы Министерства образования РФ применительно к условиям функционирования ЦВР «Ровесник», утверждены директором, согласованы с профсоюзным комитетом. Действие Правил распространяется на все структурные подразделения учреждения и на всех сотрудников.

I. Общие положения.

1.1. Наименование и местонахождение учреждения и структурных подразделений.

Фактический и юридический адреса учреждения: Россия, Свердловская область, г. Краснотурьинск, ул. Молодежная, 7.

Структурные подразделения:

1.1.1. Подростковый клуб «Алмаз» - Россия, Свердловская область, г.Краснотурьинск, ул. Чапаева, д. 8.

1.1.2. Подростковый клуб «Алые паруса» - Россия, Свердловская область, г.Краснотурьинск, ул. Парковая, д. 5.

1.1.3. Подростковый клуб «Дружба» - Россия, Свердловская область,, г.Краснотурьинск, ул. Попова, д. 1.

1.1.4. Подростковый клуб «Луч» - Россия, Свердловская область, г.Краснотурьинск, пос. Рудничный, ул. Малышева, д. 3.

1.1.5. Подростковый клуб «Метеор» - Россия, Свердловская область, г.Краснотурьинск, ул. Клубная, д. 4.

1.1.6. Подростковый клуб «Радуга» - Россия, Свердловская область, г.Краснотурьинск, пос. Прибрежный, ул. Летняя, д. 3.

1.1.7. Подростковый клуб «Рассвет» - Россия, Свердловская область, г.Краснотурьинск, пос. Рудничный, ул. Клубная, д. 6.

1.1.8. Подростковый клуб «Рябинушка» – Россия, Свердловская область, г.Красноурьинск, ул. Рюмина, д. 6.

1.1.9. Подростковый клуб «Юность» - Россия, Свердловская область, г.Красноурьинск, ул. Колхозная, д. 11.

1.1.10. Подростковый клуб «Юный техник» - Россия, Свердловская область, г.Красноурьинск, ул. Молодежная, д. 7.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность каждого работающего гражданина соблюдать трудовую дисциплину.

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

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия согласно действующему законодательству РФ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ЦВР «Ровесник» в пределах предоставленных ей прав совместно или по согласованию с выборными представительными органами.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, устанавливаемом ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Прием работников на работу регламентируется статьями 68- 71 ТК РФ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с администрацией ЦВР «Ровесник».

2.2. При приеме на работу поступающий предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и о квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. Прием на работу оформляется приказом по представлению директора, имеющего право на прием и увольнение работников, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.4. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не установлено действующим законодательством или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.7. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.8. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр

трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.10 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

2.11. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Не допускается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Не допускается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.12. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.13. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.14. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено действующим законодательством.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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 три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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 три дня.

2.5. При приеме на работу администрация ЦВР «Ровесник» обязана ознакомить работника под роспись:

- а) с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать его по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.6. На всех рабочих и служащих заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях. Трудовые книжки хранятся как бланки строгой отчетности.

2.7. На каждого работника ЦВР «Ровесник» ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители могут использовать персональные данные работника только для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечении личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Работодатель должен обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты. (Ст.85-90 ТК РФ)

2.8. Перевод и перемещение работника на другую работу осуществляется согласно ст.72-73 ТК РФ.

Работник может быть временно переведен на другую работу по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме.

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя:

2.8.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.8.2. в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, перечисленными в пункте 2.1. настоящих Изменений. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных пунктами 2.8.1 и 2.8.2, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

2.9. Порядок увольнения работника осуществляется в соответствии со статьями 77-84 ТК РФ.

Прекращение трудового договора может иметь место по следующим основаниям:

- а) соглашение сторон (ст.78);
- б) истечение срока трудового договора (ст.79), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- в) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80);
- г) расторжение договора по инициативе работодателя (ст.71 и 81);
- д) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу;
- е) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75);
- ж) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.74);
- з) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст.73);
- и) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч.1 ст.72);
- к) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83);

к) нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84).

2.10. Увольнение работников по инициативе работодателя, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 ч.1 ст. 81 Трудового Кодекса, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 Трудового Кодекса.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация ЦВР обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет в день увольнения, которым считается последний день его работы.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

В трудовую книжку вносится запись о причинах увольнения в соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом законов о труде, иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

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

и) участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

н) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.2. Работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными инструкциями;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) выполнять установленные нормы труда;

д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

е) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

ж) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

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

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

г) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

ж) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

з) представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

и) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

к) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

л) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

м) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

н) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5. Рабочее время и его использование

Рабочее время и его использование регламентируются статьями 91-105 ТК РФ.

5.1. В клубах установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для педагогических работников предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени: для педагогов-организаторов, социальных педагогов, методистов – 36 часов в неделю, для педагогов дополнительного образования – 18 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня педагогов-организаторов, социальных педагогов – 6 часов.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется графиком работы, утвержденным директором ЦВР.

График работы клубов:

Понедельник	9.00 - 18.00	с учетом методических часов педагога – организатора, социального педагога в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.
Вторник, среда, пятница	14.00 - 20.00	
Четверг	9.00 - 20.00	
Суббота	14.00 - 19.00	

В целях оптимального соотношения видов деятельности, эффективного сочетания нагрузки по основным видам работ установить:

1) время, отведенное для индивидуальной и групповой работы с подростками для педагогов-организаторов – 24 часа в неделю;

для социальных педагогов – 30 часов в неделю из них 2 часа для ведения документации, методической работы, патронажа по индивидуальным графикам;

2) для педагогов-организаторов время, отведенное для индивидуальной методической работы, ведения документации – 12 часов в неделю: понедельник 14.00-20.00, четверг – 9.00-15.00;

Учет использования методических часов ведется в журналах педагогов-организаторов и социальных педагогов.

Педагоги дополнительного образования работают по индивидуальным графикам в период работы клуба в соответствии с учебной нагрузкой.

5.3. Рабочее время сотрудников аппарата управления, технического и младшего обслуживающего персонала устанавливается в следующем режиме:

понедельник – четверг: 8.00 – 17.15;

пятница: 8.00-16.00;

Обеденный перерыв: 12.00-13.00.

5.4. Администрация ЦВР контролирует время явки на работу и уход с работы.

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

Продолжительность отпуска 28 календарных дней – для технических специалистов.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых директором ЦВР с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

6. Оплата труда

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.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, трудовым договором.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.2. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных действующим законодательством, устанавливается единый порядок ее исчисления.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат.

В коллективном договоре, локальном нормативном акте могут быть предусмотрены и иные периоды для расчета средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников.

6.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим Положением об оплате труда..

6.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в

соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников

6.6. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации.

Тарификация утверждается директором учреждения.

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

6.7. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и младшего обслуживающего персонала производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

7. Поощрения за труд

Статья 191 ТК РФ определяет формы и порядок поощрений за труд.

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель применяет следующие формы поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение почетной грамотой;
- г) представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива.

7.3. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника после издания приказа или распоряжения работодателя.

7.4. Работники имеют право на ежемесячное поощрение за высокую результативность своего труда в виде доплат и надбавок стимулирующего характера согласно Положения «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МКОУ ДО ЦВР «Ровесник», согласованного с профсоюзным комитетом.

7.5. Награждение орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, нагрудными знаками, присвоение почетных званий за особые трудовые заслуги осуществляется представлением работников в вышестоящие органы.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ЦВР, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер, предусмотренных ТК РФ (ст.192-195).

8.1. Дисциплинарным проступком считается:

- а) неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями;
- б) нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- в) нарушение приказов руководителя;
- г) нарушение правил техники безопасности, пожарной безопасности;
- д) отсутствие работника без уважительных причин на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня, а также нахождение без уважительных причин не на своем рабочем месте, где он должен выполнять свои трудовые функции более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
- е) отказ работника без уважительных причин выполнять свои трудовые обязанности в связи с изменением в установленном порядке норм труда;
- ж) отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования;
- з) прогул.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка на работника налагаются дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Применение и снятие дисциплинарного взыскания осуществляется в соответствии со ст.192-194 ТК РФ.

8.3. 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.

Непредоставление 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 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.4. 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, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору.

9.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.