

Приложение
к приказу Федерального
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Государственное училище
(техникум) олимпийского резерва в г.
Кондопоге» от 26 декабря 2022 г. № 194

Правила внутреннего трудового распорядка

Федерального государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Государственное училище (техникум)
олимпийского резерва в г. Кондопоге»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) определяют трудовой распорядок в Федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва в г. Кондопоге» (далее по тексту – ФГБПОУ «ГУОР г. Кондопога», учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени, времена отдыха и его использование, меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие правила являются локальным нормативным актом, разработаны и утверждены в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями, Уставом учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, повышения производительности труда Работников.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- «Работодатель» - ФГБПОУ «ГУОР г. Кондопога»;
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем;
- «Дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом

Российской Федерации (далее ТК РФ), иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами (далее – ЛНА) Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников учреждения.

2. Порядок приема и увольнения Работника

2.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключения трудового договора.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника подпись с настоящими Правилами, положением об оплате труда, положением о защите персональных данных Работников и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. Работником в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, предоставляется до подписания трудового договора Согласие на обработку персональных данных и Согласие на передачу и обработку персональных данных третьими лицами, а в случае если должность Работника включена в Перечень лиц, осуществляющих обработку либо доступ к персональным данным Работников, - письменное обязательство о неразглашении персональных данных Работников.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства.

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому Работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы Работодатель ведет трудовую книжку на данного Работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформлялась. Для корректного начисления районного коэффициента и северной надбавки, Работник может предоставить копию трудовой книжки. Непредоставление Работником данного документа не является основанием для отказа в оформлении трудового договора по совместительству, льготы и компенсации, предусмотренные для местностей, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляются согласно представленным данным Работником;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме

электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– сведения о застрахованном лице, необходимые для выплаты страхового обеспечения в связи с наступлением временной нетрудоспособности и в иных случаях;

– справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда, водителем и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– 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 установлены федеральными органами исполнительной власти. При поступлении на работу к осуществлению трудовой деятельности не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость или подвергшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

– личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

– в отдельных случаях с учетом специфики работы, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. Предоставление Работником подложных документов, указанных в п. 2.4 Правил, является основанием для отказа в приеме на работу и расторжения с ним трудового договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при

заключении трудовых договоров сообщать Работодателю сведения о последнем месте службы

2.7. Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (Работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу и подписывается каждой из сторон. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок.
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.10. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, разрабатываемой с учетом профессионального стандарта (при наличии).

2.11. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей срок испытания может быть установлен до шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не может превышать двух недель. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытательный срок не устанавливается.

Условие об испытании не применяется, если Работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу

2.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу.

Приказ о приеме на работу объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.13. Если Работник принимается на работу, связанную с непосредственным обслуживанием или использованием денежных средств,

товарных ценностей или иного имущества, с ним заключается договор о полной материальной ответственности в порядке, установленном ЛНА Работодателя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.После заключения трудового договора в случаях, установленных действующим законодательством, с Работником проводятся инструктажи по охране труда, противопожарной безопасности и гражданской обороне, а в необходимых случаях по безопасности дорожного движения, в порядке и сроках, установленных законодательством Российской Федерации и ЛНА Работодателя.

2.15.Работодатель ведет воинский учет Работников, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае когда работа у Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.17.Обработка, хранение и передача персональных данных Работников производится Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации и ЛНА Работодателя.

3. Порядок перевода Работника

3.1. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник, при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменном виде в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, которое оформляется в двух экземплярах и подписывается Работником и Работодателем.

3.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не менее чем за 2 месяца.

3.4. Перевод на другую постоянную работу оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовую книжку Работника, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется.

3.5. Исполнение Работником обязанностей временно отсутствующего Работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.п.) возможно только с согласия Работника, которому Работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

3.6. Работник может быть переведен постоянно или временно на дистанционную работу. При этом Работник выполняет трудовую функцию вне места расположения Работодателя. Обмен рабочими материалами и документами осуществляется посредством электронной почты и интернет ресурсов, разрешенных учредителем. Работодатель обеспечивает Работника необходимыми для исполнения им своих трудовых обязанностей программно-техническими средствами и оборудованием: компьютер, принтер, телефонная связь, а также средствами защиты информации. Работник обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

В трудовом договоре Работника может быть предусмотрено условие о периодической дистанционной работе, когда Работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае Работодатель вправе перевести Работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации. Согласия работника на такой перевод не требуется.

Невыход на связь в течение рабочего дня в период перевода на дистанционную работу, что зафиксировано отсутствием смс-сообщений, ответов на телефонные звонки, электронные письма и др., является отсутствием на рабочем месте, о чем составляется соответствующий акт, который направляется Работнику с требованием предоставить письменное объяснение.

4. Порядок увольнения Работников

4.1. Прекращение трудового договора может быть произведено только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. При увольнении по собственному желанию Работник предупреждает Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели до увольнения, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Работники, заключившие трудовые договоры на срок до двух месяцев

или занятые на сезонных работах, а также Работники, срок испытания которых не истек, имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив Работодателя в письменной форме не позднее, чем за три дня. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, указанный в заявлении Работника.

4.3. Течение срока предупреждения Работодателя об увольнении начинается на следующий календарный день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

4.4. 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.

4.5. При увольнении материально ответственного лица Работодателем должно быть обеспечено проведение инвентаризации, Работник должен представить письменный отчет о материальных остатках и передать материальные ценности в соответствии с законодательством Российской Федерации, ЛНА Работодателя.

4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен подпись. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.7. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должности).

4.8. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя согласно статье 66.1 ТК РФ и произвести с ним расчёт.

В случае если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет Работнику по почте заказным письмом с уведомлением

сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в других случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее дня, следующего за днём предъявления уволенным Работником требования о расчёте.

5. Основные права, обязанности и ответственность Работника

5.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда на рабочем месте;
- на своевременную и в полном объеме выплату зарплаты в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовом кодексом РФ и иными федеральными законами;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя, прав и свобод Работника при их обработке;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий документов, связанных с работой (содержащих

персональные данные о Работнике), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;

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

– участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;

– получение у Работодателя сведений о трудовой деятельности за период работы у Работодателя (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) в порядке, установленном трудовым законодательством;

– на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

– на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

– на реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами, соглашениями, ЛНА Работодателя, трудовым договором.

5.2. Работник обязан:

– добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

– своевременно и качественно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, по требованию Работодателя предоставлять информацию, связанную с его трудовой деятельностью;

– использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– соблюдать настоящие Правила;

– выполнять установленные нормы труда;

– улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

– поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;
- проходить необходимое обучение, сертификацию и т. д., если в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации это необходимо для выполнения трудовой функции, установленной трудовым договором с Работодателем;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой медицинской помощи, пострадавшим на производстве, проверку знания требований охраны труда;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности, безопасности дорожного движения;
- соблюдать требования общепринятых норм деловой и служебной этики во взаимоотношениях с Работниками Работодателя, а также представителями государственных и муниципальных органов, общественных организаций и коммерческих структур, иными третьими лицами, вести себя вежливо и не допускать грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- соблюдать правила внешнего вида, установленные Работодателем;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простой и т.д.) и незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- заключать договор полной материальной ответственности в случаях, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных средств, товарных ценностей и иного имущества в случаях, установленных законом;
- при выдаче Работодателем трудовой книжки в случаях и порядке, определенном статьей 62 ТК РФ в целях обязательного социального страхования (обеспечения), вернуть ее Работодателю не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение);
- в случае отсутствия на рабочем месте (в т. ч. при дистанционной работе) уведомить непосредственного руководителя в день отсутствия в течении 3 часов с начала рабочего дня об отсутствии и причинах отсутствия с указанием срока (ориентировочно) всеми доступными способами, включая, но не ограничиваясь: по телефону, электронной корпоративной почте, мессенджерах. В первый рабочий день после отсутствия предоставить Работодателю оправдательные документы/ сведения, подтверждающие уважительную причину отсутствия его на работе;
- в случае открытия листа нетрудоспособности своевременно сообщить номер электронного листа в отдел кадров;
- в случае временной нетрудоспособности, наступившей в период отпуска, уведомить об этом непосредственного руководителя в день открытия листа нетрудоспособности с указанием срока нетрудоспособности (ориентировочно) всеми доступными способами, включая, но не ограничиваясь: по телефону, электронной корпоративной почте, мессенджерах, а также о планируемом периоде переноса отпуска;
- в целях реализации возложенных на Работодателя действующим законодательством Российской Федерации обязанностей, а также точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных, предоставлять в течение пяти рабочих дней информацию об изменении сведений, содержащих персональные данные;
- в случае получения доступа к персональным данным Работников Работодателя соблюдать требования законодательства Российской Федерации, а также ЛНА учреждения, не разглашать персональные данные Работников Работодателя;

– при прекращении трудовых отношений сдать назначенному Работодателем лицу дела, передать имеющиеся в пользовании Работника материальные носители, содержащие конфиденциальную информацию, сдать дела в порядке и в сроки, определенные Работодателем, а также совершить все иные действия, необходимые для минимизации ущерба Работодателю от расторжения трудового договора;

– на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, получать, правильно применять и использовать по назначению предоставляемую Работодателем специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

– не осуществлять фото- и видеосъемку, а также аудиозапись на рабочем месте и в помещениях Работодателя без предварительного согласования с Работодателем;

– соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, оборудования Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем. В период рабочего времени не вести личных телефонных переговоров, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности. Не пользоваться сетью Интернета в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время и на территории учреждения алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не разглашать полученные в силу служебного положения конфиденциальные сведения, распространение которых может нанести вред Работодателю и другим Работникам;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив от него разрешения;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами иными локально-нормативными актами и трудовым договором.

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами,

соглашениями, должностной инструкцией и локальными нормативными актами Работодателя.

5.3. Сотрудник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договор;
- 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, находящихся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- направлять Работника в служебные командировки для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы на срок, определенный распоряжением Работодателя, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- заключать с Работником в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, договоры о полной материальной ответственности;

– изменять определенные сторонами условия трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

– осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, 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;

– вести учет времени фактически отработанного каждым Работником;

– выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Правилами, ЛНА Работодателя и трудовым договором;

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

– знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

– обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– обеспечивать обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

– формировать в электронном виде сведения о трудовой деятельности Работников и предоставлять их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

– предоставлять Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;

– предоставлять Работнику по его письменному заявлению копии документов, связанных с работой (содержащих персональную информацию о Работнике). При этом Работодатель не обязан предоставлять копии локальных

нормативных актов, содержащих нормы трудового права, с которыми Работодатель обязан только ознакомить Работника под подпись, в том числе штатного расписания, настоящих Правил, должностной инструкции, положения об оплате труда и т.п.), а также документов, необходимых для служебного пользования, не связанных напрямую с работой сотрудника, в том числе документов, которые связаны с расследованием дисциплинарных проступков (служебные записки, объяснительные, докладные, протоколы комиссий, акты и так далее);

– предоставлять Работнику соответствующие льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

– организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований Работников в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и ЛНА Работодателя.

– выдавать за счет собственных средств Работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и ЛНА Работодателя;

– осуществлять сбор, обработку, хранение и защиту персональных данных Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

– отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, соглашениями, ЛНА Работодателя и трудовыми договорами.

6.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензия, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, если это влечёт за собой невозможность исполнять Работником обязанностей, предусмотренных трудовым договором, и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность и на нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, являющихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами РФ.

7. Рабочее время

Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии

с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

7.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, - не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральным законом;

– для педагогических Работников – не более 36 часов в неделю;

– для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

– для Работников, у которых условия труда на рабочих местах по результатам специальной оценки отнесены к вредным условиям труда 3-й или 4-й степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;

– для Работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой - не более 12 часов в неделю);

– для Работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой - не более 17,5 часов в неделю);

– для других категорий Работников, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. По соглашению между Работником и Работодателем Работнику может устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время в случаях, предусмотренных ТК РФ.

7.4. В связи с производственной необходимостью Работнику может быть установлена работа в ночное время (с 22.00 до 06.00 часов).

7.5. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника трудовым договором и Правилами. Привлечение к сверхурочной работе допускается Работодателем с письменного согласия Работника.

7.6. Работникам могут быть установлены следующие режимы рабочего времени:

• **пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями:**

При пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье:

- время начала и окончания рабочего дня для Работников с 40 часовой пятидневной рабочей неделей устанавливается с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, перерыв для отдыха и питания составляет 1 час и используется Работниками с 13.00 до 14.00;
- время начала и окончания рабочего дня для Работников с 36 часовой пятидневной рабочей неделей устанавливается с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, перерыв для отдыха и питания составляет 1 час и используется Работниками с 13.00 до 14.00, пятница с 9.00 до 13.00 без предоставления перерыва для отдыха и питания.

- **шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем:**

При шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем в воскресенье:

- время начала и окончания рабочего дня для Работников с 40 часовой шестидневной рабочей неделей устанавливается с понедельника по субботу с 9.00 до 16.40, перерыв для отдыха и приемов пищи составляет 1 час и используется Работниками с 12.00 до 13.00;
- время начала и окончания рабочего дня для Работников с 36 часовой шестидневной рабочей неделей устанавливается с понедельника по субботу с 9.00 до 16.00, перерыв для отдыха и приемов пищи составляет 1 час и используется Работниками с 12.00 до 13.00;

- **работа по графику (рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику):**

При рабочей неделе с предоставлением выходных дней по скользящему графику выходные дни предоставляются в различные дни недели в порядке, в том числе определенном графиком работы, утверждаемым Работодателем, который доводится до Работника не позднее, чем за три рабочих дня до ввода графика в действие. Графики работы могут утверждаться сроком на один месяц/ неделю/ год и иные периоды. При работе по скользящему графику, в том числе в режиме гибкого рабочего времени, варианты чередования рабочих и нерабочих дней, продолжительность ежедневной работы, время перерывов в работе, время начала и окончания работы определяются графиками работы.

- **сменная работа:**

При сменной работе чередование рабочих и нерабочих дней, время начала и окончания работы, продолжительность перерыва для отдыха и питания устанавливается графиком сменности, который утверждается Работодателем. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.7. Режимы рабочего времени устанавливаются трудовыми договорами, заключаемыми с Работниками. В случаях, отличающихся от общих правил режимов рабочего времени, необходимые условия режима труда в соответствии с ТК РФ устанавливаются непосредственно трудовыми договорами.

7.8.Работникам могут быть установлены следующие особенности режима рабочего времени:

- **ненормированный рабочий день:**

При данной особенности режима рабочего времени Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день может быть установлен следующим категориям Работников:

- административно-управленческий персонал;
- общий отдел;
- бухгалтерия;
- руководители структурных подразделений;
- водители, управляющие легковыми автомобилями.

Для Работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

- **работа в режиме гибкого рабочего времени:**

В учреждении применяется режим гибкого рабочего времени, при котором время начала, окончания или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон в порядке, определенном трудовым договором.

- **разделение рабочего дня на части:**

При данной особенности режима рабочего времени количество частей рабочего дня, их продолжительность, время перерыва между частями рабочего дня, количество и продолжительность перерывов в течение рабочего дня устанавливаются трудовым договором или графиком работы. При этом общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной продолжительности рабочего дня (смены).

- **разъездной характер работы:**

При выполнении работы осуществляются регулярные служебные поездки при наличии возможности ежедневного возвращения к месту жительства. Разъездной характер работы может быть установлен в соответствии с должностной инструкцией Работника или трудовым договором.

7.9.Работникам может быть установлен суммированный учет рабочего времени в случаях, когда по условиям производства или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год, либо иной период,

установленный ТК РФ, но не более чем до одного года) не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Суммированный учет рабочего времени допускает отклонение ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени с учетом соблюдения нормального числа рабочих часов за учетный период.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории Работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени и продолжительность учетного периода для конкретных должностей устанавливается с учетом результатов специальной оценки условий труда и требований действующего законодательства Российской Федерации, приказом Работодателя.

Общая продолжительность учетного периода для работников один год. Для Работников, работающих во вредных и опасных условиях труда, и водителей учетный период составляет один квартал.

7.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на час за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Изменение расписания учебных занятий в связи с нерабочими праздничными днями осуществляется приказом Работодателя.

7.11. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется Работодателем самостоятельно. В пределах рабочего дня преподаватель должен вести все виды учебно-методической, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана, плана научно-исследовательской работы, тренировочного плана, индивидуального плана спортивной подготовки.

7.12. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником. Порядок планирования и учета рабочего времени может определяться локальными нормативными актами Работодателя.

7.13. В случае опоздания на работу Работник обязан предоставить непосредственному руководителю объяснительную записку с указанием причины опоздания. Опозданием считается явка на рабочее место позднее 10 минут от начала рабочего времени.

8. Время отдыха

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

8.1. Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

8.2. Регламентированные перерывы 5 минут после каждого рабочего часа используются Работниками для проветривания кабинетов, помещений, упражнений по снятию утомления.

8.3. В течение рабочего дня (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв не предоставляется Работнику, если установленная для него продолжительность рабочего дня (смены) не превышает четырех часов.

8.4. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обязан обеспечить Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

8.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов

8.6. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается только в случаях, установленных ТК РФ. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ.

8.7. Перечень нерабочих праздничных дней устанавливается ТК РФ, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, а также законами субъектов Российской Федерации.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ.

В целях рационального использования Работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

8.8. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Работодатель предоставляет ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- продолжительностью 28 календарных дней всем Работникам;
- продолжительностью 56 календарных дней Работникам, замещающим должности педагогических Работников, руководителю учреждения, а также его заместителям и руководителям структурных подразделений, отвечающих за образовательный процесс, согласно Постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

- продолжительностью 31 календарных дней Работникам в возрасте до 18 лет;
- продолжительностью не менее 30 календарных дней Работникам инвалидам;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

8.9. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Работодатель предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- продолжительностью 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;
- продолжительностью не менее 4 календарных дней спортсменам и тренерам согласно условиям заключенного с ними трудового договора;
- продолжительностью не менее 3 календарных дней Работникам с ненормированным рабочим днем согласно условиям заключенного с ними трудового договора;
- продолжительностью 7 календарных дней Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2-й, 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами

8.10. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы устанавливается графиком отпусков. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников.

8.13. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.14. О времени начала отпуска Работник должен быть извещён подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.15. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем

за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

8.17. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу Работодателя.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.18. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

8.19.. При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, Работодатель производит удержание из заработной платы за неотработанные дни отпуска, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

8.20. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

9. Оплата труда

9.1. Заработка плата (оплата труда Работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

9.2. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработка плата выплачивается Работникам не менее двух раз в месяц посредством

перечисления денежных средств на банковский счет Работника каждые полмесяца: 25 числа текущего месяца – производится выплата заработной платы за первую половину текущего месяца, 10 числа следующего месяца – окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц.

9.4. В случае отсутствия банковского счета Работника либо при невозможности сделать перечисления по каким-либо объективным обстоятельствам Работодатель выплачивает Работнику заработную плату путем выдачи наличных денег в кассе Работодателя.

9.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

9.6. Оплата времени отпуска производится не позднее трех календарных дней до начала отпуска.

9.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

9.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

10. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в учреждении и другие успехи в работе Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выплаты стимулирующего характера (премии и т.д.);
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- ходатайствовать о присвоении Работнику ведомственных наград и (или) знаков отличия.

10.2. Поощрение объявляется в приказе (распоряжении) Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрения.

11. Ответственность сторон

11.1.Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

11.1.5. 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 Работника.

11.1.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1. настоящих Правил к Работнику применяются на усмотрение Работодателя.

11.1.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

12. Заключительные положения

12.1. По вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работник и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

12.3. С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники организации, включая вновь принятых на работу. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.