

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «ФОК в
г. Кулебаки
Нижегородской области»
_____ Е.А. Лапочкин
«01» сентября 2016г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципальное бюджетное учреждение
«Физкультурно - оздоровительный комплекс
в г. Кулебаки Нижегородской области»**

Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в МБУ «ФОК в г. Кулебаки Нижегородской области» (далее по тексту - "Работодатель") порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

**I. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И
УВОЛЬНЕНИЕ**

1.1. Прием на работу в МБУ «ФОК в г. Кулебаки НО» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2 При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

С принимаемыми на работу руководящими работниками трудовой договор заключается на срок, определяемый уставом МБУ «ФОК в г. Кулебаки НО», а с работниками - на неопределенный срок.

При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника занимаемой должности. Срок испытания при приеме на работу не может превышать 3 месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - 6 месяцев. В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам. При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами трудового распорядка (положением) и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

1.4. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора МБУ «ФОК в г.Кулебаки НО» с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

1.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;

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

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Работники МБУ "ФОК в г. Кулебаки НО» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

- 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;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарии, правила противопожарной безопасности;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

2.4. Ответственность работника

Работник МБУ «ФОК в г.Кулебаки НО» обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе

имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник 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.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности МБУ «ФОК в г. Кулебаки НО».

3.4. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1 ПЯТИДНЕВНАЯ РАБОЧАЯ НЕДЕЛЯ

Структурное подразделение «Администрация»:

Директор, главный бухгалтер, главный инженер, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по хозяйственной части, ведущий специалист по кадрам, специалист по ОТ и ТБ, юристконсульт, секретарь руководителя.

Структурное подразделение «Бухгалтерия»:

Экономист, бухгалтер, техник-программист 2 категории.

Структурное подразделение «Служба эксплуатации»:

Главный энергетик, инженер по ремонту и обслуживанию, начальник холодильной установки, лаборант химического анализа, слесарь-сантехник, слесарь-ремонтник, водитель транспортно-уборочной машины, слесарь по КИПиА

Структурное подразделение «Служба административно-хозяйственного обеспечения»:

Плотник, заведующий складом, водитель автомобиля, заточник.

Структурное подразделение «Вспомогательный персонал по спорту»:

Заведующий медицинским кабинетом

Структурное подразделение «Основной педагогический персонал»:

*инструктор-методист, старший инструктор-методист
понедельник-четверг:*

- начало работы в **8.00**
- окончание работы в **17.00**
- перерыв для отдыха и питания с **12.00-12.48**

пятница:

- начало работы в **8.00**
- окончание работы в **16.00**
- перерыв для отдыха и питания с **12.00-12.48**

Время отдыха, в том числе перерыв для отдыха и питания работник может использовать по своему усмотрению, он вправе на это время отлучиться с

территории учреждения. В связи с этим перерыв для отдыха и питания в рабочее время **не включается**.

- выходные дни – **суббота, воскресенье**.

Боулинг

Дежурный по спортивному залу(боулингу)

- начало работы в **14.00**

- окончание работы в **22.00**

- перерыв для отдыха и питания с **18.00- 18.30** – в специально отведенном помещении (включается в рабочее время)

Слесарь-ремонтник(обслуживающий боулинг)

понедельник-четверг:

- начало работы в **8.00**

- окончание работы в **17.00**

- перерыв для отдыха и питания с **12.00-12.48**

пятница:

- начало работы в **8.00**

- окончание работы в **16.00**

- перерыв для отдыха и питания с **12.00-12.48**

Время отдыха, в том числе перерыв для отдыха и питания работник может использовать по своему усмотрению, он вправе на это время отлучиться с территории учреждения. В связи с этим перерыв для отдыха и питания в рабочее время **не включается**.

- выходные дни – **понедельник, вторник**.

4.2 СУММИРОВАННЫЙ УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Вводится в связи с невозможностью по условиям работы соблюдения установленной для данных категорий работников ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени.

Учетный период – 1 год.

Перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время в связи со спецификой работы учреждения - оказание физкультурно-оздоровительных услуг населению с 8.00 до 22.00, а также непрерывным учебно-тренировочным процессом.

Работа осуществляется в соответствии с графиком сменности, утвержденным руководителем учреждения на учетный период. В случае выявленных на конец учетного периода недоработок, график сменности корректируется в последнем квартале текущего года недостающим количеством смен, переработки оплачиваются как сверхурочные, в соответствии со ст. 152.1 ТК РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Структурное подразделение «Бухгалтерия»:

Кассир.

Работа в две смены, продолжительность рабочей смены **8 часов**.

I смена

- начало работы в **7.00**

- окончание работы в **15.00**

перерыв для отдыха и питания: **11.00-11.30**

II смена - начало работы в **14.00**
- окончание работы в **22.00**

перерыв для отдыха и питания: **17.00-17.30**

Режим работы: 2 дня - I смена, 2 дня – II смена, следующие 2 дня – выходные.

Перерыв для отдыха и питания – в специально отведенном помещении
(включается в рабочее время)

Структурное подразделение «Служба административно-хозяйственного обеспечения»:

Приемщик пункта проката, контролер, старший администратор, администратор, уборщик служебных помещений, уборщик территории, гардеробщик

Работа в две смены, продолжительность рабочей смены **8** часов.

I смена - начало работы в **7.00**
- окончание работы в **15.00**

Приемщик пункта проката, 2 уборщика служебных помещений, гардеробщик, администратор

перерыв для отдыха и питания: **11.00-11.30**

старший администратор, 2 уборщика служебных помещений, контролер, уборщик территории

перерыв для отдыха и питания: **11.30-12.00**

II смена - начало работы в **14.00**
- окончание работы в **22.00**

Приемщик пункта проката, 2 уборщика служебных помещений, гардеробщик, администратор

перерыв для отдыха и питания: **17.00-17.30**

старший администратор, 2 уборщика служебных помещений, контролер, уборщик территории

перерыв для отдыха и питания **17.30-18.00**

Режим работы: 2 дня - I смена, 2 дня – II смена, следующие 2 дня - выходные

Перерыв для отдыха и питания – в специально отведенном помещении
(включается в рабочее время)

Структурное подразделение «Вспомогательный персонал по спорту»:

Медицинская сестра.

Работа в две смены, продолжительность рабочей смены **8** часов

I смена - начало работы в **7.00**
- окончание работы в **15.00**

- перерыв для отдыха и питания: **11.00-11.30**

II смена - начало работы в **14.00**
- окончание работы в **22.00**

- перерыв для отдыха и питания: **17.00-17.30**

- выходной – следующий день после 2(вечерней) смены.

Перерыв для отдыха и питания – в специально отведенном помещении (включается в рабочее время).

Режим работы: 2 дня - I смена, 2 дня – II смена, следующие 2 дня – выходные.

Перерыв для отдыха и питания – в специально отведенном помещении
(включается в рабочее время)

Дежурный по спортивному залу

Работа в две смены, продолжительность рабочей смены **8 часов**

I смена - начало работы в **7.00**

- окончание работы в **15.00**

- перерыв для отдыха и питания: **11.30-12.00**

II смена - начало работы в **14.00**

- окончание работы в **22.00**

- перерыв для отдыха и питания: **17.30-18.00**

- выходной – следующий день после 2(вечерней) смены.

Перерыв для отдыха и питания – в специально отведенном помещении **(включается в рабочее время)**.

Инструктор по спорту

продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю с одним выходным днем, продолжительность рабочей смены – 6 часов в соответствии с расписанием тренировочных занятий.

- перерыв для отдыха и питания – в рабочее время по мере необходимости в специально отведенном помещении **(включается в рабочее время)**.

Структурное подразделение «Основной педагогический персонал»:

Тренер-преподаватель

продолжительность рабочего времени по расписанию учебных занятий в соответствии с количеством групп и этапом учебно-тренировочного процесса.

- перерыв для отдыха и питания – в рабочее время по мере необходимости в специально отведенном помещении **(включается в рабочее время)**.

Структурное подразделение «Служба административно-хозяйственного обеспечения»:

Старший контролер, контролер (исполняющие охранные функции)

Продолжительность рабочей смены 22 часа.

начало смены – **8.00**

окончание – **8.00** часов следующих суток,

следующие 3 суток после рабочей смены – **выходные**.

перерыв для отдыха и питания общей продолжительностью 2 часа в течение смены, по 60 мин. каждый, предоставляется контролерам по очереди.

1 контролер: 11.00-12.00; 17.00-18.00 **3 контролер:** 13.00-14.00; 19.00-20.00

2 контролер: 12.00-13.00; 18.00-19.00

Время предоставления перерыва может быть изменено по соглашению между работником и работодателем.

Время отдыха, в том числе перерыв для отдыха и питания, работник может использовать по своему усмотрению. Он вправе на это время отлучиться с территории учреждения. В связи с этим перерыв для отдыха и питания **(в рабочее время не включается)**

Структурное подразделение «Служба эксплуатации»:

Оператор котельной, аппаратчик химводоочистки

Работа в две смены, продолжительность рабочей смены **22 часа**

оператор котельной - начало работы в **8.00**
- окончание работы в **8.00** часов следующих суток
- перерыв для отдыха и питания: **12.00-13.00; 19.00-20.00**
следующие 3 суток после рабочей смены – **выходные.**

перерыв для отдыха и питания общей продолжительностью 2 часа в течение смены, по 60 мин. каждый.

аппаратчик химводоочистки: - начало работы в **8.00**
- окончание работы в **8.00** часов следующих суток
- перерыв для отдыха и питания: **12.00-13.00; 19.00-20.00**

время после рабочей смены (с 8.00 часов) и следующие 2 суток – **выходные.**
перерыв для отдыха и питания общей продолжительностью 2 часа в течение смены, по 60 мин. каждый

Время отдыха, в том числе перерыв для отдыха и питания работник может использовать по своему усмотрению, он вправе на это время отлучиться с территории учреждения. В связи с этим перерыв для отдыха и питания в рабочее время **не включается.**

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, машинист холодильной установки

Продолжительность рабочей смены 22 часа.

начало смены – **8.00** часов,

окончание – **8.00** часов следующих суток,

следующие 3 суток после рабочей смены – выходные.

перерыв для отдыха и питания общей продолжительностью 2 часа в течение смены, по 60 мин. каждый: **12.00-13.00; 18.00-19.00**

Время предоставления перерыва может быть изменено по соглашению между работником и работодателем.

Время отдыха, в том числе перерыв для отдыха и питания, работник может использовать по своему усмотрению. Он вправе на это время отлучиться с территории учреждения. В связи с этим перерыв для отдыха и питания в рабочее время **не включается**

4.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителями структурных подразделений с учетом обеспечения нормального хода работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 17 декабря предшествующего предоставлению ежегодного оплачиваемого отпуска года.

4.4. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников учреждения составляет **28** календарных дней, работников структурного подразделения «Основной педагогический персонал» - **42** календарных дня.

4.5.НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ У СЛЕДУЮЩИХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ:

директор, главный бухгалтер, главный инженер, главный энергетик, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по хозяйственной части, водитель автомобиля. Данным категориям работников в соответствии со ст.119 ТК РФ предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

5. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

5.1. При временной нетрудоспособности МБУ «ФОК в г. Кулебаки НО» выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

5.2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается:

5.2.1. В размере 100 процентов заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством:

- работникам, имеющим страховой стаж 8 и более лет.

5.2.2. В размере 80 процентов заработка - работникам, имеющим страховой стаж от 5 до 8 лет.

5.2.3. В размере 60 процентов заработка - работникам, имеющим страховой стаж до 5 лет.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников МБУ «ФОК в г. Кулебаки НО»:

- выплата денежного вознаграждения в виде премий.

- поощрения и награждения;

6.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается руководителем.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

6.3. Руководитель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

6.4. При поощрении или награждении работника в соответствии с пунктом 6.1 настоящих Правил выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, установленных приказом руководителя.

6.5. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с Законом руководитель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии;

4) освобождение от замещаемой должности;

5) увольнение в случае:

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

в) появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения такого имущества установленным, вступившим в законную силу, приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) других обстоятельств, предусмотренных трудовым законодательством РФ,

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка в порядке, установленном законодательством.

7.4. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от занимаемой должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по занимаемой должности. Временное отстранение работника от занимаемой должности производится руководителем.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

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.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются на основании приказа руководителя по представлению непосредственного руководителя структурного подразделения.

При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, степень вины, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующие результаты исполнения своих должностных обязанностей.

7.7. Приказы о применении дисциплинарных взысканий оформляются отделом кадров.

7.8. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном законодательством порядке.

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

7.11. Руководитель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

8. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству МБУ «ФОК в г. Кулебаки НО».

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

8.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

8.3. По вопросам, требующим решений директора МБУ «ФОК в г. Кулебаки НО», работник обращается к руководителю отдела, а руководитель отдела - к директору МБУ «ФОК в г. Кулебаки НО».

8.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие МБУ «ФОК в г. Кулебаки НО», без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- вести длительные личные телефонные разговоры;

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

j - приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

8.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МБУ «ФОК в г. Кулебаки НО», включая вновь принимаемых на работу. Все работники МБУ «ФОК в г. Кулебаки НО», независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.