Приложение № 1 к коллективному договору
МБУ «Новгородский молодежный центр»
от «17» июня 2026г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения «Новгородский молодежный центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила наряду с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и Коллективным договором имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и производительности труда работников учреждения.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством о труде и определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил в учреждении, решаются работодателем с учетом мнения профсоюзных комитетов работников учреждения.

1.4. Трудовые обязанности и права работников и работодателя учреждения конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: работником и работодателем в лице директора муниципального бюджетного учреждения «Новгородский молодежный центр». Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу составляется в 2 экземплярах: в бухгалтерию, в дело. Экземпляры приказов объявляются работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу в любое структурное подразделение, кроме обслуживающего персонала;
- при приеме на работу инвалидов работодатель вправе потребовать от него трудовую рекомендацию органов МСЭК (карточка ИПР);
- справку об отсутствии судимости;
- при изменении персональных данных сотрудник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий пяти календарных дней.
- при приеме на работу несовершеннолетний кандидат в возрасте от 14 лет должен предъявить письменное согласие одного из родителей или попечителей. Если несовершеннолетний

является сиротой или остался без попечения родителей, он должен предъявить согласие на трудоустройство органа опеки или иного законного представителя

2.3. Фактическое допущение работника к работе считается с даты, указанной в трудовом договоре.

2.4. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан:

- ознакомить работника с действующими в организации локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника под его личную подпись;
- ознакомить работника с условиями испытания (если в трудовом договоре условия об испытании отсутствует, то работник принят без испытания);
- ознакомить работника с предстоящей работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его

права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- провести в установленном порядке вводный и первичный инструктажи по охране труда, при необходимости стажировку и проверку знаний требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм.

2.5. Запись в трудовую книжку работника, для которого работа в учреждении является основной, вносится не позднее 5 дней со дня приёма на работу.

Трудовые книжки ведутся в порядке установленном действующим законодательством.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.6. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Прекращение трудового договора по инициативе работодателя может быть лишь по основаниям, указанным в Трудовом кодексе РФ и в порядке, установленном законодательством по каждому основанию.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, который объявляется работнику под подпись.

2.8. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылками на соответствующий пункт статьи Трудового Кодекса РФ.

2.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, обучение по санитарному минимуму.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

3. Основные права и обязанности работника

3.1. **Каждый 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 с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, которая не может быть ниже установленного законом минимального размера оплатытруда и неограничивается максимальным размером.
- 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.
- Право на создание профессионального союза и вступление в него для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- Участие в управлении Учреждением.
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку.
- Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. **Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями и трудовым договором);
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, соблюдать дисциплину, правила противопожарной безопасности и санитарные нормы;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (ст.214 ТК РФ), обучения санитарному минимуму;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать коммерческую тайну;
- соблюдать нормы действующего законодательства Российской Федерации;
- работник не имеет право использовать в личных целях имущество, оборудование и иные товарно-материальные ценности Учреждения, а также выносить их из мест хранения без разрешения администрации Учреждения.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. **Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры, 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- проводить служебные проверки.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (ст.212 ТК РФ);
- проводить специальную оценку условий труда.

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Для работников Учреждения устанавливаются следующий режим работы:

Для административно-управленческого персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

Время начало работы с 09.00 часов

Время перерыва для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 часов Время окончания работы в 18.00 часов.

Для **руководителей структурных подразделений** устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями.

Время начало работы с 11.00 часов

Время перерыва для отдыха и питания с 14.00 до 15.00 часов Время окончания работы в 20.00 часов.

По соглашению между работником и работодателем у руководителя структурного подразделения может быть установлен режим гибкого рабочего времени. Данный режим должен быть оформлен дополнительным соглашением или прописан в трудовом договоре.

Для **обслуживающего персонала (уборщик производственных и служебных помещений)** устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями.

Время начало работы с 08-00 часов

Время перерыва для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 часов Время окончания работы в 17.00 часов.

В отдельных случаях для работника применяется оплата исходя из фактически отработанного времени, ели нет необходимости в присутствии работника в течении всего рабочего дня.

Для **специалистов по (социальной) работе с молодежью, специалистов, по организации досуга подростков и молодежи** устанавливается рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени с отработкой суммарного количества рабочих часов в течение недели (40 часов, ст.91 ТК РФ), с двумя выходными днями по скользящему графику, определенных в соответствии с трудовым договором. В таком случае суббота и(или) воскресенье считаются рабочими днями и не оплачиваются в двойном размере.

Начало, окончание рабочего дня определяется в соответствии с режимом работы клубного формирования. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха продолжительностью не менее 30 минут и не более одного часа, время перерыва начинается через четыре часа после начала работы.

Для **специалистов по организации досуга подростков и молодежи, работающих неполную ставку,** рабочая неделя и продолжительность ежедневной работы определяется в соответствии с установленной недельной нормой рабочего времени. Работнику определяются два выходных по скользящему графику, определенных в соответствии с режимом работы формирования. Начало, окончание рабочего дня определяется в соответствии с режимом работы формирования. В течение рабочего дня Работник может воспользоваться перерывом для отдыха продолжительностью не менее 30 минут, если от начала работы прошло четыре часа.

Для **работников хозяйственной службы,** устанавливается пятидневная рабочая неделя

продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

Время начало работы с 09.00 часов

Время перерыва для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 часов Время окончания работы в 18.00 часов.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.3. Работникам Учреждения, не перечисленным выше, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

5.4. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск установлен Приложением к коллективному договору (ст. 101 ТК РФ).

5.5. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.6. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.7. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию/вакцинацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации/вакцинации и согласовать дату/даты с директором.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации и два дня для вакцинации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

5.8. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации и вакцинации. Однако, если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации или вакцинации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

5.9. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

5.10. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации/вакцинации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию/вакцинацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации/вакцинации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации/вакцинации.

5.11. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее -ЭЛН.

6. Время отдыха

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.3. Работникам учреждения за работу в условиях ненормированного рабочего дня предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется в Перечне, являющимся приложением к коллективному договору.

6.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

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

6.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

6.8. 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.

6.9. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых норм по заочной и очно-заочной формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

6.10. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.11. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 6.10. ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

6.12. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом работник должен согласовать с работодателем заранее. Для этого работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в отдел кадров работодателя пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий работника работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, работник должен представить в отдел кадров работодателя заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

На основании заявления работника и документов, которые подтверждают право работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом

7. Поощрения за успехи в работе

7.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:
- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- почетной грамотой.

7.2 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.3 Поощрения объявляются в приказе работодателя.

Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. При этом, как правило, сочетаются меры морального и материального стимулирования груда работников.

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

7.4 В течение срока действия дисциплинарного взыскания работник не поощряется. Своеобразной мерой его поощрения является досрочное снятие дисциплинарного взыскания.

7.5 За особые трудовые заслуги, которые по своей общественной значимости выходят за рамки Учреждения, работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7.6 При принятии решения о выплате ежемесячной премии за выполнение производственного плана учитывается наличие у работника неснятых и непогашенных дисциплинарных взысканий, наложенных на работника в том месяце, в котором может быть выплачена премия.

При принятии решений о выплате премий за определенный период (месяц, квартал, год) учитывается наличие у работника неснятых и непогашенных дисциплинарных взысканий, наложенных на работника в соответствующий период.

При наличии дисциплинарного взыскания ежемесячная премия за соответствующий месяц может быть снижена, но при этом совокупный размер ежемесячной заработной платы не может быть уменьшен более чем на 20 процентов. Ограничения по уменьшению заработной платы не применяются, если есть и иные основания для уменьшения или невыплаты премии, установленные в настоящем локальном нормативном акте.

8. Дисциплинарные взыскания

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

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

8.2 **Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:**

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

8.2.2 однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

8.2.4 совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

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

8.2.6 представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

8.2.7 предусмотренных трудовым договором;

8.3 Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.4 Неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей признается виновным, если работник действовал умышленно или по неосторожности. Не может рассматриваться как должностной проступок неисполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей по причинам, не зависящим от работника (например, из-за нетрудоспособности).

8.5 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.

8.6 Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7 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.

8.8 Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.10 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.11 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда и органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.13 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. Материальная ответственность за ущерб, причиненный Учреждению

9.1. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

9.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности.

9.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

9.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

9.5. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, т.е. о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работнику имущества, заключаются с работниками достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.6. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

10. Заключительные положения

10.1. На работников, заключивших договор гражданско-правового характера настоящие Правила не распространяются.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка должны храниться в общедоступном месте.

10.3. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту работодателя alparus.nov@yandex.ru

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

-просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;

-дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.