



**Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования «Спортивная школа г. Анива»**
694030, Сахалинская область, г. Анива, ул. Калинина, 81а,
тел.: 8(42441) 4-03-51, факс 4-03-39
E-mail: anivasport@rambler.ru
ОКПО 60730489, ОГРН 1096501000837 ИНН/КПП 6501204535/651001001

П Р И К А З

г. Анива

«20» марта 2023 г.

№ 74-од

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

С целью определения трудового распорядка, совершенствования регламентации нормативных актов и вопросов, касающихся регулирования трудовых отношений в учреждении, в соответствии с внесением изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в изменения, утвердить и ввести в действие с 03 марта 2023 года Правила внутреннего трудового распорядка МАУ ДО «Спортивная школа г. Анива» (согласно Приложению).
2. Признать с 03 марта 2023 года утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка МАУ «СПШ г. Анива» утвержденные приказом от 14 января 2020 г. № 10-од.
3. Специалисту по кадрам М.В. Сергеец ознакомить работников под подпись с текстом Правил внутреннего трудового распорядка МАУ ДО «Спортивная школа г. Анива» и настоящим приказом.
4. Контроль по исполнению настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. директора

Е.В. Байкина

Ознакомлена

М.В. Сергеец



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА Г. АНИВА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее -Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном автономном учреждении «Спортивная школа г. Анива» (далее -Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - Учреждение;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Представителем Работодателя является руководитель Учреждения.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением

случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- дополнительные документы, согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

- при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.8. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным с ним трудовым договором) Работодатель или уполномоченное им лицо, проводит вводный инструктаж по гражданской обороне, по охране труда, а также первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте с теми работниками, которые не освобождены от инструктажей на рабочем месте.

Работник, не прошедший необходимые инструктажи по гражданской обороне, по охране труда, до работы не допускается.

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.4. 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, отчитываясь перед Работодателем об отсутствии за ними материальной задолженности.

3.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

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 Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

4.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;

4.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

4.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.14. 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.15. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

4.2.16. Работодатель обязан предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

4.2.17. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

4.2.18. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя anivasport@rambler.ru.

4.2.19. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст.66 ТК РФ.

4.2.20. В случае когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.2.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.5. 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;

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

5.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

5.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

5.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.1.15. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

5.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

5.2.3. Соблюдать конфиденциальность сведений о получателе услуг, а также информации, полученной в ходе выполнения должностных обязанностей;

5.2.4. Не допускать на рабочем месте высказывания дискриминационного характера по признакам пола, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного и семейного положения, политических и религиозных предпочтений, а также действия, препятствующие нормальному общению и провоцирующие противоправное поведение;

5.2.5. Воздерживаться от поведения, которое может вызвать сомнение в объективности исполнения должностных обязанностей, не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать деятельность Учреждения. В любой ситуации сохранять личное достоинство, выдержанность и эмоциональную устойчивость;

5.2.6. Принимая решения, связанные с исполнением трудовых обязанностей основываться на объективных фактах, не допускать влияния политических, религиозных или личных предпочтений;

5.2.7. Сохранять независимость, проявлять тактичность и уважение, требовательность и принципиальность во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, коммерческими и некоммерческими организациями;

- 5.2.8. Соблюдать правила служебной этики и служебного поведения работников МАУ ДО «СП г. Анива»

5.2.9. Соблюдать настоящие Правила;

5.2.10. Соблюдать трудовую дисциплину;

5.2.11. Выполнять установленные нормы труда, если для определенных профессий или должностей Учреждения они установлены;

5.2.12. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

5.2.13. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению

Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

5.2.14. В течение пяти рабочих дней сообщать Работодателю об изменении своих паспортных данных (фамилии, имени, отчества, серии, номера паспорта, даты выдачи и органа, выдавшего паспорт, места жительства), сведений о состоянии в браке;

5.2.15. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.2.16. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

5.2.17. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

5.2.18. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

5.2.19. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

5.2.20. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

5.2.21. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

5.2.22. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;

5.2.23. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

5.2.24. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- использовать полученные в процессе работы данные в личных целях, либо иным образом, противоречащим закону или интересам Учреждения;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры, общаться в социальных сетях;

- курить в зданиях, помещениях и на территориях Учреждения вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические, психотропные и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных, электронных носителях и в иных формах;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- парковать личный автотранспорт на территории Учреждения без распоряжения руководителя Учреждения.

5.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, локальных нормативных актах Учреждения.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения в неделю составляет: не более 40 часов для мужчин, не более 36 часов для женщин.

6.3. Для работников административно-управленческого персонала (за исключением тренеров, тренеров-преподавателей, которым установлена шестидневная рабочая неделя) установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет:
- с понедельника по пятницу – 7 часов 15 минут для женщин, 8 часов для мужчин;

6.3.1. Время работы:

- начало время работы-08:30,
 - время окончания работы - 16:45 для женщин и 17:30 для мужчин.
 - перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 1(один) час с 13:00 до 14:00.
- Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.3.2. Для работников физической культуры и спорта продолжительность рабочего времени (норма часов тренерской работы за ставку заработной платы) для тренеров устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 40 часов в неделю.

6.3.3. В рабочее время тренеров (тренеров-преподавателей) включается методическая работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая тренерская работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению

мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных и иных мероприятий, проводимых с занимающимися.

6.3.4. Выполнение тренерской работы тренерами-преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения тренерской работы. Выполнение другой части тренерской работы тренерами, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

6.3.5. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для тренеров-преподавателей, от проведения тренировочных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, тренер-преподаватель может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

6.3.6. Для тренеров, тренеров-преподавателей норма часов тренерской, педагогической (учебно-методической за ставку заработной платы устанавливается 24 часа в неделю.

6.3.7. Нормы часов тренерской-педагогической работы за ставку заработной платы тренеров, тренеров - преподавателей Учреждения устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемычки), динамическую паузу.

6.3.8. За тренерскую работу или учебную (методическую) работу, выполняемую тренером (тренером-преподавателем) с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему тренерской работы.

6.3.9. При определении тренерской нагрузки тренеров (тренеров-преподавателей), устанавливается её объём по выполнению тренерской, учебной (методической) работы во взаимодействии с занимающимися по видам спорта, установленным планом (индивидуальным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации занимающихся.

6.3.10. Объём учебной нагрузки тренеров (тренеров-преподавателей), выполняющих тренерскую работу, определяется ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона) и устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

6.3.11. Объём тренерской нагрузки тренеров (тренеров-преподавателей), установленный на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона), не может быть изменен в текущем году (тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе работодателя за исключением изменения объёма тренерской нагрузки тренеров (тренеров-преподавателей), в сторону её снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества занимающихся, групп.

6.3.12. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объёма тренерской нагрузки тренеров (тренеров-преподавателей) допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объёма учебной нагрузки тренеров в сторону его снижения, предусмотренного пунктом 5.3.8 настоящих правил.

6.3.13. Об изменениях объёма учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить тренера (тренера-преподавателя) в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объёма тренерской нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6.3.14. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для занимающихся Учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками тренеров (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем. В каникулярный период тренеры (тренеры-преподаватели) осуществляют методическую, диагностическую, организационную работу, связанную с реализацией программ спортивной подготовки, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма тренерской нагрузки, определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 6.3.3 настоящих правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

6.3.15. Периоды отмены тренировочных занятий (образовательного процесса) для занимающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем тренеров и других работников Учреждения.

6.3.16. Режим рабочего времени тренеров (тренеров-преподавателей), привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательных и других образовательных учреждений, определяется в порядке, предусмотренном в расписании школы оздоровительного лагеря.

6.3.17. Для тренеров (тренеров-преподавателей) Учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени:

1). Шестидневная рабочая неделя с обязательным одним выходным днём, который устанавливается тренером (тренером-преподавателем (включая старшего) самостоятельно (по согласованию с работодателем) и утверждается расписанием тренировочных занятий.

Расписание тренировочных занятий утверждается работодателем, составляется по представлению тренеров (тренеров-преподавателей) с учётом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.

2). Тренировочные занятия в Учреждении начинаются не ранее 08.00 часов и заканчиваются не позднее 20.00 часов. Для учащихся в возрасте 16 - 18 лет допускается окончание занятий в 21.00 час.

3). Продолжительность одного тренировочного занятия рассчитывается в академических часах с учётом возрастных особенностей и этапа подготовки учащихся и не может превышать:

- на спортивно-оздоровительном этапе – 2 часов;
- на этапе начальной подготовки – 2 часов;
- на тренировочном этапе – 3 часов;

- на этапе совершенствования спортивного мастерства – 4 часов.

При проведении более одного тренировочного занятия в день суммарная продолжительность не может составлять более 8 академических часов.

Продолжительность академического часа составляет 45 минут;

4). Допускается проведение тренировочных занятий одновременно с занимающимися из разных групп при соблюдении всех перечисленных ниже условий:

- разница в уровне подготовки занимающихся не превышает двух спортивных разрядов и (или) спортивных званий;

- не превышена единовременная пропускная способность спортивного сооружения;

- не превышен максимальный количественный состав объединённой группы.

Время начала и окончания работы: устанавливается в соответствии с расписанием учебно-тренировочных групп.

6.4. Если в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

6.5. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

а) для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

б) для работников от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю.

Для учащихся образовательных учреждений, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, продолжительность рабочего времени составляет:

а) в возрасте до 16 лет – не более 15 часов в неделю;

б) в возрасте от 16 до 18 лет – не более 17,5 часов в неделю.

Согласно ст. 94 ТК РФ максимальная продолжительность ежедневной работы для несовершеннолетних составляет:

а) для работников в возрасте от 15 до 16 лет – не более 5 часов;

б) для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 7 часов.

Для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, продолжительность ежедневной работы составляет:

а) в возрасте от 14 до 16 лет – не более 2,5 часов;

б) в возрасте от 16 до 18 лет – не более 4 часов.

6.6. График работы для уборщиков служебных помещений подготавливает администратор и утверждает директором МЛУ «СПШ г. Анива» Утвержденный график доводят до сведения работников не позднее, чем за семь дней до введения в действие.

6.7. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.8. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, в случаях и порядке установленных трудовым законодательством.

6.9. Ненормированный рабочий день в качестве режима работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению Работодателя (в том числе и в устной форме) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим должности: заместитель директора по спортивной работе, заместитель директора по методической работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, начальник отдела по зимним видам спорта, инструктор по спорту, инструктор-методист, специалист по кадрам.

6.10. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.11. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.12. Всем работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (30 календарных дней для инвалидов), (31 календарный день для работников в возрасте до 18 лет), дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней работникам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, 14 календарных дней тренерам (в соответствии со ст. 348.10 ТК РФ). По соглашению между работником и Работодателем ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

6.14. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого установлена в зависимости от занимаемой должности и

составляет: заместитель директора по спортивной работе, заместитель директора по методической работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, начальник отдела по зимним видам спорта, инструктор по спорту, инструктор-методист, специалист по кадрам - 10 календарных дней.

6.15. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику ежегодно, независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не производится.

6.16. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.17. Условия предоставления, использования и порядок оформления ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков.

6.17.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

6.17.2. Для подготовки графика отпусков Учреждения на очередной календарный год, работники Учреждения до 1 ноября текущего календарного года представляют специалисту по кадрам заявления на отпуск, составленные с учетом пожеланий работников.

Специалист по кадрам проверяет соответствие заявленных периодов отпусков данным кадрового учета, действующему законодательству и готовит проект графика отпусков.

6.17.3. Проект графика отпусков по Учреждению представляется специалистом по кадрам до 1 декабря текущего года на рассмотрение директору Учреждения.

6.17.4. График отпусков на очередной календарный год утверждается Работодателем не позднее 15 декабря предшествующего календарного года.

6.17.5. Основанием для предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работнику, является утвержденный график отпусков, который в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации обязателен как для Работодателя, так и для работника.

6.17.6. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменной форме не позднее, чем за три недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.17.7. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой период оформляется приказом Работодателя. Приказ о перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на другой период является основанием для внесения изменений в график отпусков.

6.17.8. В исключительных случаях (документально обоснованных обстоятельствах) по согласованию с руководителем Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск, предусмотренный в графике отпусков, может быть перенесен менее чем за три недели до предполагаемого отпуска.

6.17.9. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется приказом Работодателя. С приказом о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работник знакомится под роспись не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска.

6.17.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством. Работник обязан своевременно известить Работодателя о наступлении обстоятельств, дающих право на продление ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.17.11. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается в случае служебной необходимости, при согласии работника. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год допускается в том случае, когда предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы структурного подразделения или Учреждения в целом.

6.17.12. Основанием отзыва работника из ежегодного оплачиваемого отпуска (перенесения отпуска на следующий рабочий год) являются:

- служебная записка непосредственного руководителя работника с резолюцией Работодателя, содержащая сведения: о причинах отзыва работника из ежегодного оплачиваемого отпуска или перенесения его на следующий рабочий год, о периоде ежегодного оплачиваемого отпуска, из которого предполагается отозвать работника (который переносится на следующий рабочий год);

- письменное согласие работника на отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска (перенесение отпуска на следующий рабочий год).

6.17.13. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска или перенесение его на следующий рабочий год оформляются приказом Работодателя и является основанием для внесения изменений в график отпусков.

6.17.14. В случае отзыва работника из ежегодного оплачиваемого отпуска неиспользованная в связи с этим часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

6.18. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

6.18.1. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.18.2. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

6.19. Замена отпуска компенсацией.

6.19.1. По решению Работодателя в связи со служебной необходимостью часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.19.2. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

6.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.21. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска, Работодатель вправе удержать из заработной платы работника сумму задолженности, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса РФ.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, состоит из оклада (должностного оклада), повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

7.2. Размер оклада (должностного оклада) устанавливается на основании действующей в Учреждении системы оплаты труда.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц: последнего числа каждого месяца и 15 числа начала следующего месяца; 15 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц - пропорционально отработанному времени; последнего числа текущего месяца - производится полный расчет с работником за месяц.

7.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

7.5. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

8. Поощрения за труд

8.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой, благодарственным письмом.

8.1.1. Размер премии устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

8.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8.3. В трудовую книжку работника вносятся сведения о награждениях за успехи в работе.

9. Ответственность сторон

9.1. Ответственность работника:

9.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

9.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

9.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, 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.

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

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

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

9.1.9. 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.

9.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания в виде выговора меры поощрения к работнику не применяются.

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

9.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

9.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.14. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

9.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

9.1.17. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.1.20. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

9.1.21. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.1.22. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

9.1.23. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

9.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

9.1.25. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

9.1.27. В случае неполучения документа, подтверждающего успешное прохождение обучения, или увольнения работника, по основаниям предусмотренным п. 5 ч. 1 ст. 77, ст. 80, п. 5 ч. 1, п. п. 6-7, 9-11 ч. 6 ст. 81, ст. 84 ТК РФ, до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, нечисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения

времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

9.2. Ответственность Работодателя:

9.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом

РФ или иными федеральными законами.

9.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

9.2.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

9.2.5. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

9.2.6. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

9.2.7. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

10. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

10.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

