

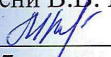
Приложение 1
к коллективному договору

Принято на общем
собрании трудового
коллектива МБУ ДО ЦТТ № 1
имени В.В.Горбатко
протокол № 1
«17» марта 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО ЦТТ № 1
имени В.В.Горбатко
И.А. Галенко
Приказ № 58 от 17-03-2025 г.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУ ДО ЦТТ № 1
имени В.В. Горбатко
 М.А. Локтева
«17» марта 2025 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ЦТТ № 1
имени В.В. Горбатко**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основании Устава МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко (далее – учреждение).

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

1.5. Настоящие правила вывешиваются в МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко на видном месте.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко

регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

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

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 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.

2.5. Для расчета льгот по налогу на доходы физических лиц необходимо предъявить в бухгалтерию:

- свидетельство о рождении детей до 14 лет, с 14 лет - паспорт;
- справку об обучении в специальных учебных заведениях (очное обучение);
- заявление от работника.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в учреждении.

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. В приказе указываются наименование профессии (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием, условия оплаты труда, дата приема на работу. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.9. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.10. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленным трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.11. На каждого работника МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко хранятся в МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко или ведутся в электронном виде.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко.

2.13. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.14. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.15. 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 и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на «неопределенный срок», предупредив об этом работодателя письменно за две недели и за 3 календарных дня при заключении с ним «срочного» трудового договора. Увольнение по собственному желанию работника - п.3 ч. 1 ст.77 Трудового кодекса РФ.

2.18. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и другим причинам.

2.19. При увольнении работника по инициативе работодателя трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст.81 Трудового кодекса РФ.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением).

2.21. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и производится с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

2.22. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются работники в соответствии с действующим законодательством.

2.23. Увольнение работников учреждения в связи с сокращением численности или штата МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

а) управлять учреждением и персоналом, принимать решения в пределах предоставленных полномочий; руководитель МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко является единоличным исполнительным органом;

б) заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

в) требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

г) устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;

д) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

е) принимать локальные нормативные акты;

ж) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами.

3.2. Работодатель обязан:

а) соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде;

б) предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечить работников инструментом, технической документацией;

г) создавать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;

д) заработная плата за первую половину месяца выплачивается 22-го числа, а за вторую половину месяца – 7-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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;

- е) оплату отпусков производить не позднее, чем за три дня до его начала;
- ж) выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- з) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний;
- и) в случаях, предусмотренных законодательством, возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;
- к) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- л) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- м) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- н) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- о) обеспечивать повышение деловой (производственной) квалификации работников;
- п) согласовывать с первичной профсоюзной организацией МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- р) осуществлять внутренний контроль, посещение занятий, мероприятий в соответствии с планом МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко.
- с) возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, стажем в образовательных учреждениях бюджетной сферы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутреннего контроля в соответствии с планом работы МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко;
- вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, учащимися.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов, при этом учебная нагрузка для педагогов дополнительного образования составляет 18 часов за одну ставку заработной платы с двумя выходными днями, которые предоставляются в зависимости от расписания занятий.

5.2. В учреждении устанавливается следующий режим работы:

5.2.1. Для руководящего, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

- начало работы - 09.00
- перерыв - 13.00 – 13.30
- окончание – 17.30

5.2.2. Режим работы педагогов дополнительного образования при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с расписанием занятий. Обеденный перерыв 30 мин. устанавливается педагогом дополнительного образования между занятиями.

5.2.3. Для сторожей-вахтеров установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год. Начало, окончание смены определяется графиками сменности. Выходные дни предоставляются в соответствии с графиком сменности с соблюдением продолжительности рабочего времени за учетный период. Работа в праздничные дни включается в месячную норму часов и компенсируется в установленном порядке.

5.2.4. Для инвалидов 1 и 2 группы установлена 35-часовая рабочая неделя

5.3. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместители, главный бухгалтер, - устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4. Режим гибкого рабочего времени определяется директором по соглашению с работником. Работник должен полностью отработать установленную для него норму рабочего времени за учетный период (1 неделя).

5.5. Расписание занятий составляется администрацией МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко по заявлению педагога дополнительного образования, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся.

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко. Работа в порядке внешнего совместительства, разрешенного действующим законодательством РФ, должна выполняться сотрудниками во внерабочее по основной должности время.

5.7. Отсутствие работника на рабочем месте допускается только с разрешения работодателя.

5.8. На тех работах, где по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя, рабочему или служащему должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.9. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения.

5.10. Допускается, с письменного согласия работника, привлечение к работе в выходные праздничные дни в случаях, предусмотренных законодательством, на основании приказа работодателя.

5.11. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.

5.12. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.13. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние мероприятия), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.14. Работникам МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с первичной профсоюзной организацией до 15 декабря текущего года. Очередной отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5.15. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.16. В каникулярное время педагоги и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (косметический ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.17. Работникам МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко предоставляются неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.ст. 128, 173, 263 Трудового кодекса РФ.

5.18. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Трудовым кодексом РФ.

5.19. Учет рабочего времени организуется МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, работник информирует администрацию в день открытия больничного листа и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.20. В период организации образовательного процесса (в период занятия) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6. Меры поощрения и взыскания.

6.1. В МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с утвержденным Положением о порядке выплаты премий работникам МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко.

6.2. В МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными грамотами и наградами;
- премия за конкретный вклад.

6.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко.

6.4. Поощрение объявляется приказом по МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

6.6. 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: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

6.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

6.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко норм профессионального поведения или Устава МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

6.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней с его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

6.16. 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.

6.17. **Увольнение** в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими Правилами (если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания);
- за прогул.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

- за появление на работе в нетрезвом или наркотическом состоянии.

7. Социальные льготы.

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников единый налоговый платеж (взносы: на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование, обязательное медицинское страхование), страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.