

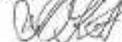
Директор
МАУ ГСЦ «Авангард»



А.Н. Крамаренко

«04» апреля 2017 года

Председатель
совета трудового коллектива
МАУ ГСЦ «Авангард»



А.А. Дука

«04» апреля 2017 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА «ГОРОДСКОЙ СПОРТИВНЫЙ ЦЕНТР «АВАНГАРД»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) муниципального автономного учреждения физической культуры и спорта «Городской спортивный центр «Авангард» (далее МАУ ГСЦ «Авангард», Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и регламентируют порядок приема на работу и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, рабочее время, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с работой в МАУ ГСЦ «Авангард».

1.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функцией, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, содержащие нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, оговоренных коллективным договором и действующими Правилами, с учетом мнения Председателя трудового коллектива Учреждения.

1.4. Правила утверждаются приказом директора МАУ ГСЦ «Авангард».

Все изменения и дополнения, согласовываются с Председателем трудового коллектива.

1.5. Настоящие правила являются обязательными для выполнения во всех структурных подразделениях, согласно организационно-штатной структуре, Учреждения.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, обязан предъявить работодателю:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения 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 не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (для работников методического отдела Учреждения).

Перечень дополнительных документов, представляемых по инициативе работника:

- свидетельство о присвоении ИНН;
- свидетельство о браке (расторжении брака);
- свидетельство о рождении детей (несовершеннолетних);
- справку 2 НДФЛ с предыдущего места работы;
- справку для расчета больничных листов, за предыдущие 2 года;
- иные необходимые документы, установленные федеральными законами, указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы представление которых не предусмотрено законодательством.

До подписания трудового договора работник Учреждения, ответственный за подготовку проекта трудового договора, знакомит поступающего на работу с должностной инструкцией, положением об оплате труда, настоящими Правилами, коллективным договором и иными локальными нормативными актами действующими документами в Учреждении и относящиеся к трудовым функциям работника.

При приеме на работу работодатель обязан проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится у работодателя.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа.

2.6. В приказе о приеме на работу и в трудовом договоре может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия занимаемой должности.

2.7. Срок испытания устанавливается продолжительностью не более трех месяцев. Для руководителя и их заместителей, главного бухгалтера испытательный срок не более шести месяцев.

2.8. Испытание не устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и иные периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.9. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, Правил и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.10. Прекращение и расторжение трудового договора, увольнение работника осуществляется в соответствии с главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 (две) недели.

Течение указанного срока, начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.12. При увольнении работодатель выдает Работнику обходной лист (Приложение №1 к Правилам), который необходимо подписать у руководителей структурных подразделений Учреждения, и иных специалистов которые указаны в обходном листе.

2.13. Датой увольнения работника считается последний день исполнения им должностных обязанностей, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с законодательством, сохранялось место работы (должность).

В этот день работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

2.15. При увольнении работник сдает числящиеся за ним оборудование и материальные ценности материально ответственному лицу МАУ ГСЦ «Авангард».

2.16. В связи с увольнением работника, являющегося материально ответственным лицом, на день приема-передачи дел другому материально ответственному лицу, проводится инвентаризация.

По результатам инвентаризации составляется инвентаризационная опись, которая передается в сроки, установленные приказом МАУ ГСЦ «Авангард» о проведении инвентаризации.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами о труде, настоящими Правилами.

Работник имеет право на:

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

3.1.2. Заключение, изменение и расторжение трудового договора.

3.1.3. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.4. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

3.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных, нерабочих и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативными актами.

3.1.8. Участвовать в управлении МАУ ГСЦ «Авангард» в предусмотренных трудовым законодательством формах.

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

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми законными способами.

3.2. Работники несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работник обязан:

3.2.1. Лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию, добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать Правила, трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя.

3.2.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиены труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями Учреждения.

3.2.4. При изменении личных данных (смена места жительства, смена паспорта и иных документов, представленных на момент заключения трудового договора, получение документа об образовании, повышения квалификации) необходимо предоставить специалисту по кадрам документ с измененными данными, в течении 5 рабочих дней.

3.2.5. Содержать в порядке и чистоте рабочее место, а также чистоту на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.6. Беречь имущество Учреждения, бережно относиться к инструментам, материалам, спецодежде.

3.2.7. Не разглашать сведения, составляющую коммерческую, служебную и конфиденциальную информацию о деятельности МАУ ГСЦ «Авангард».

3.2.8. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющую угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Учреждения.

3.3. Перечень прав и обязанностей конкретного работника определяется должностной инструкцией.

3.4. При приеме на работу Работник должен указать адрес для информирования, по которому он готов принимать корреспонденцию от работодателя. В случае неполучения корреспонденции по каким-либо причинам она считается полученной.

3.5. За аморальный поступок (это действие (или бездействие), которое нарушает нормы морали и нравственности, противоречит принятым в обществе представлениям о разумном и достойном поведении, добре, зле, долге и т.д., обеспечиваемым внутренними убеждениями людей, силой общественного мнения и мерами общественного воздействия; аморальными проступками признаются как незаконные действия (воровство, насилие, оскорбление, хулиганство), так и просто порицаемые обществом (например, чрезмерное употребление спиртных напитков, грубость по отношению к другим, недостойное поведение в быту и на работе, выражение нецензурной бранью) работнику может быть сделан выговор или же он может быть уволен по п. 8 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Аморальный проступок может быть совершен либо по месту работы в связи с исполнением трудовых обязанностей, либо вне места работы или вне связи с исполнением трудовых обязанностей.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. При осуществлении своих прав и исполнении обязанностей Работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, регулирующими трудовые отношения, Уставом муниципального автономного учреждения физической культуры и спорта «Городской спортивный центр «Авангард», настоящими Правилами.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. В пределах заключенных с работниками трудовых договоров и их должностных инструкций давать им поручения и устные указания, обязательные для исполнения, в том числе направлять работников в служебные командировки.

4.2.2. Требовать от Работника соблюдения действующих Правил.

4.2.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

4.2.4. Поощрять работников за добросовестный, эффективный труд.

4.2.5. Оценивать служебную деятельность работников, в том числе посредством аттестации.

4.2.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленной Правилами, ТК РФ.

4.2.7. Принимать локальные нормативные акты.

4.3. Работодатель обязан:

4.3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров и соглашений.

4.3.2. Правильно организовывать труд работников в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами.

4.3.2. Создавать работникам условия для эффективной работы, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой и иными средствами.

4.3.3. Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины.

4.3.4. Обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации работников, совмещения в необходимых случаях работы с обучением.

4.3.5. Своевременно рассматривать предложения и заявления работников по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах.

4.3.6. Выплачивать работникам в полном размере заработную плату два раза в месяц в следующие сроки: 25 числа – заработная плата за первую половину месяца, 9 числа следующего месяца – заработная плата за месяц, а также иные выплаты, предусмотренные Федеральным законом и трудовым договором.

4.3.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы и иных выплат, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере не ниже действующей в это время 1/300 ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Начисление процентов производится без заявления работника.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами, должностными обязанностями, условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Для работников устанавливается пятидневная неделя продолжительностью: для мужчин - 40 часов; для женщин – 36 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, для всех работников сокращается на один час.

Для женщин:

1) административно-управленческого персонала, работников отдела бухгалтерского учета и отчетности (за исключением старшего кассира, кассира), начальника отдела обеспечения деятельности, инженера, заведующего хозяйством, техника:

- | | |
|---|---------------|
| – начало работы | 09:00 |
| – перерыв для отдыха и питания | 13:00 – 14:00 |
| – окончание работы | 17:30 |
| – окончание работы в день, предшествующий выходному дню | 16:00 |

2) для остальных работников режим работы и режим отдыха определяется графиком учета использования рабочего времени.

График учета использования рабочего времени составляется на следующий месяц, с соблюдением установленного суммированного учета рабочего времени за учетный период 1 (один) месяц, утверждается не позднее последнего рабочего дня текущего месяца и предоставляется работнику на ознакомление.

Выходные дни при суммированном учете рабочего времени предоставляются по скользящему графику.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и используется работником по своему усмотрению.

Для мужчин:

1) административно-управленческого персонала, работников отдела бухгалтерского учета и отчетности (за исключением старшего кассира, кассира), начальника отдела обеспечения деятельности, инженера, заведующего хозяйством, техника:

- начало работы 09:00
- перерыв для отдыха и питания 13:00 – 14:00
- окончание работы 18:15
- окончание работы в день, предшествующий выходному дню 17:00

2) для остальных работников режим работы и режим отдыха определяется графиком учета использования рабочего времени.

График учета использования рабочего времени составляется на следующий месяц, с соблюдением установленного суммированного учета рабочего времени за учетный период 1 (один) месяц, утверждается не позднее последнего рабочего дня текущего месяца и предоставляется работнику на ознакомление.

Выходные дни при суммированном учете рабочего времени предоставляются по скользящему графику.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и используется работником по своему усмотрению.

5.3. В каждом структурном подразделении Учреждения организован табельный учет явки на работу и ухода с работы.

В конце месяца табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы подписывается работниками, ответственными за ведение табеля и сдается в бухгалтерию для начисления заработной платы.

5.4. Для административно-управленческого персонала, работников отдела бухгалтерского учета и отчетности (за исключением старшего кассира, кассира), начальника отдела обеспечения деятельности, инженера, техника, заведующего хозяйством выходные дни в субботу и воскресенье.

5.5. Для Работников, не перечисленных в пункте 5.4 Правил, выходные определяются, согласно графика учета использования рабочего времени.

5.5. Работа за пределами нормальной продолжительностью рабочего времени производится:

- По инициативе работника- совместительство;
- По инициативе работодателя- сверхурочная работа.

5.7. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительностью рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.8. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК и иными нормативными актами.

5.9. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается в исключительных случаях, оговоренных коллективным договором и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Возникшие переработки за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируются предоставлением дополнительных дней отдыха.

5.10. Исходя из деятельности Учреждения и функциональных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, для отдельных работников установлен ненормированный рабочий день.

Перечень работников, которым установлен ненормированный рабочий день определен Приложением №1 к коллективному договору.

5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.12.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, на основании служебной записки непосредственного начальника (руководителя структурного подразделения Учреждения или приравненного к нему должностному лицу), в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МАУ ГСЦ «Авангард».

5.12.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу работодателя.

5.13. Учет времени, фактически отработанного и (или) неотработанного работником, осуществляется в таблице учета рабочего времени.

Заполненные таблицы учета рабочего времени передаются ответственному лицу отдела бухгалтерского учета и отчетности к 1 и 16 числу каждого месяца.

5.14. Работник согласовывает с непосредственным начальником (руководителем структурного подразделения Учреждения или приравненного к нему должностному лицу) свое отсутствие на рабочем месте по уважительным причинам (Приложение №2 к Правилам).

5.15. Работник предупреждает работодателя о наступившей временной нетрудоспособности любым доступным ему способом, в том числе сообщить по телефону, отправить SMS-сообщение, телеграмму, факсимильное сообщение в разумные сроки, с момента наступления нетрудоспособности, для недопущения фиксации оставления рабочего места работником без уважительной причины.

5.16. Основанием для временного освобождения от исполнения должностных обязанностей являются листок временной нетрудоспособности и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.17. Оплата листков временной нетрудоспособности осуществляется в ближайшую дату начисления аванса или заработной платы, при условии их сдачи работодателю до 25 числа текущего месяца.

В случае длительной нетрудоспособности оплата листка временной нетрудоспособности осуществляется межрасчетными выплатами.

5.18. Опоздание на работу, преждевременный уход с работы, самовольная отлучка с работы в рабочее время не допускается и считается нарушением трудовой дисциплины.

По всем случаям опоздания на работу, преждевременного ухода с работы, оставление рабочего места в течение рабочего дня требуется письменное объяснение на имя начальника (руководителем структурного подразделения Учреждения или приравненного к нему должностному лицу).

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе без уважительной причины более 4 часов.

5.19. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за

собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

5.20. Работодатель обязан отстранить от работы (не допустить к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (в соответствии с ежегодным списком работников МАУ ГСЦ "Авангард", подлежащих обязательному периодическому медицинскому осмотру);

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами РФ;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.21. Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением занимаемой должности и заработной платы, размер которой определяется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации для исчисления средней заработной платы.

5.22. Отпуска предоставляются по личным заявлениям работников в соответствии с утвержденным графиком отпусков и оформляются приказами.

5.23. Очередность предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, составленным с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.24. Графики ежегодных отпусков утверждаются приказом Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года с указанием конкретной даты начала и окончания ежегодного отпуска и доводятся до работников под роспись.

5.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск работника состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

5.26. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.27. Кроме ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам предоставляется:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью в зависимости от занимаемой должности.

5.28. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска работника ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

5.29. 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.

5.30. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, в пределах свободно оставшихся денежных средств, направленных на оплату труда

5.31. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в МАУ ГСЦ «Авангард» возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. До истечения этого срока ежегодный

оплачиваемый отпуск может быть предоставлен в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, а также по соглашению сторон трудового договора.

Отпуска за второй и последующие годы работы предоставляются работникам в любое время в течение всего рабочего года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

5.32. При увольнении с работы работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.33. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения с работы за виновные действия).

При этом днем увольнения с работы считается последний день отпуска.

5.34. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена работнику по его выбору в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.35. Выплата заработной платы работнику за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала в том случае, если заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска направлено работодателю не позднее чем за 2 недели до его начала.

5.36. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Поощрения и награждения за работу

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения и награждения:

- объявление благодарности, награждение благодарственным письмом;
- выплата премии;
- награждение Почетной грамотой.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

6.2. Поощрение применяется руководителем МАУ ГСЦ «Авангард» по представлению руководителей структурных подразделений (начальников отдела).

6.3. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело работника.

7. Дисциплинарная ответственность работника

7.1. Работники МАУ ГСЦ «Авангард» несут ответственность за совершение дисциплинарных поступков, выраженных в неисполнении или ненадлежащем исполнении Работником по его вине возложенных на него обязанностей.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение с работы по соответствующим основаниям.

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

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не начисляться премия полностью или частично, а также может быть уменьшен размер премии по итогам года.

7.3. 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.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Учреждения по представлению непосредственного руководителя работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с Председателем совета трудового коллектива.

7.7. Приказ МАУ ГСЦ «Авангард» 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 правовым актом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственной инспекции труда.

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

7.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если тот не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8. Заключительное положение

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.



КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МУРМАНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ
И СПОРТА «ГОРОДСКОЙ СПОРТИВНЫЙ ЦЕНТР «АВАНГАРД»

Обходной лист

« _____ » _____ 20__ года

1. _____ (Фамилия, имя, отчество работника) увольняется с работы на основании его заявления от « _____ » _____ 20__ г. в соответствии со ст. _____ ТК РФ.

2. Работник должен быть уволен из учреждения в соответствии с законодательством « _____ » _____ 20__ года

Отметки должностных лиц об отсутствии у работника задолженности перед Учреждением:				
№ п/п	Структурное подразделение	Фамилия ответственного лица	Дата	Подпись
1.	Отдел бухгалтерского учета и отчетности			
2.	Отдел обеспечения деятельности (Начальник ООД)			
2.1.	Заведующий хозяйством			
2.2.	Медицинские сестры			
3.	Методический отдел			
4.	Специалист по кадрам			

3. Получив сведения об отсутствии у работника задолженностей перед Учреждением, произвести расчет и уволить работника в соответствии с действующим законодательством.

Директор (подпись)
« _____ » _____ 20__ года

Работник уволен « _____ » _____ 20__ года, приказ № _____

Специалист по кадрам _____



КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МУРМАНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ
И СПОРТА «ГОРОДСКОЙ СПОРТИВНЫЙ ЦЕНТР «АВАНГАРД»

г. Мурманск

Начальнику структурного подразделения (наименование отдела)
МАУ ГСЦ «Авангард»

_____ (ФИО Начальника структурного подразделения)

от _____ (ФИО Работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

По личным причинам _____ (указать причину) прошу разрешить
отсутствовать на рабочем месте с __ : __ по __ : __ (время) «__» _____
_____ (дата).

«__» _____ (Дата) _____ (Подпись работника) _____ (ФИО Работника)

СОГЛАСОВАНО:

_____ (подпись начальника) (расшифровка подписи)