

Приложение № 1
к коллективному договору
МБОУ-СОШ №14

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

О.В.Деттярева

«22» апреля 2024г



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ-СОШ №14

А.С.Силин

«22» апреля 2024г



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУ-СОШ №14

1. Общие положения.

1.1. Трудовой распорядок МБОУ-СОШ № 14 (далее Школа) определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка Школы - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Школы в пределах, предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Школы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставив работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ законами и другими нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими 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 Школе Правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работни-

экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, неоформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора школы или его представителя. При фактическом допущении работника к работе директор школы обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор школы обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с действующими в школе правилами внутреннего трудового распорядка, уставом школы, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- 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 (в случае, если на лицо, поступающее на работу, представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 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, требующую специальных знаний и специальной подготовки;
- справка об отсутствии судимости (ст.65 ТК РФ)

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

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

2.8. На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке в случае, если работа в школе является для работника основной.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с письменного согласия работника, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.10. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый

учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

В течение всего учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

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

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

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее двух недель. По соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

2.15. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения этого заявления выдать работнику безвозмездно копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, о переводе на другую работу, об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки и т.д.), заверенных надлежащим образом.

3. Права и обязанности директора.

3.1. Директор МБОУ-СОШ № 14 имеет право:

3.1.1 Управлять образовательным учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

3.1.2 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

3.1.3 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдение правил трудового распорядка школы;

3.1.4 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной

ответственности в порядке, предусмотренном ТК РФ;

3.1.5 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.6 Принимать локальные нормативные акты

3.2. Директор МБОУ-СОШ № 14 обязан (ст. 22 ТК РФ):

3.2.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров. При этом:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- у педагогических работников должна по возможности сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

3.2.2 Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инструментов и прочего оборудования, наличие инструментов и технической документации, необходимых для исполнения ими трудовых обязанностей. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

3.2.3 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. Выдавать заработную плату работникам школы 2 раза в месяц: 22 числа за первую половину текущего месяца и 7 числа за отработанный месяц. По заявлению работника заработная плата выплачивается путем перечисления на указанный работником счёт в банке.

3.2.4 Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.2.5 Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения.

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

3.2.7 Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по

контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать наложенные штрафы.

3.2.8 Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам.

3.2.9 Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

3.2.11 Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.12 Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебного плана, календарных графиков.

3.2.13 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

3.2.14 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по охране труда, санитарии, гигиене и противопожарной охране.

3.2.15 Своевременно предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней, для педагогических работников - 56 календарных дней, для библиотекаря - 40 календарных дней.

Основной и дополнительный оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, в каникулярное время.

3.2.16 Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации педагогическим и другим работникам.

3.2.17 Организовать учет явки на работу и уход с неё всех работников школы.

4. Права и обязанности работников.

4.1. Работник МБОУ-СОШ № 14 имеет право на:

4.1.1 Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

4.1.2 Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

4.1.3 Охрану труда;

4.1.4 Оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

4.1.5 Отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.6 Повышение профессиональной квалификации;

4.1.7 Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

4.1.8 Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

4.1.9 Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

4.1.10 Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

4.1.11 Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

4.1.12 Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

4.1.13 Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания.

4.2. Все работники МБОУ-СОШ № 14 обязаны (ст. 21 ТК РФ):

4.2.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2 Соблюдать требования Устава школы, Правила внутреннего трудового распорядка школы

4.2.3 Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.4 Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

4.2.5 Соблюдать государственные нормативные требования охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать дежурному представителю администрации.

4.2.6 Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

4.2.7 Незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы.

4.2.8 Проходить в установленные сроки периодические медицинские

осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты.

4.2.9 Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

4.2.10 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.11 Бережно относиться к имуществу школы (в том числе имуществу третьих лиц, за сохранность которого работодатель несет ответственность) и работников, рационально использовать материалы, электроэнергию, тепло, воду.

4.2.12 Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с обучающимися, их родителями и членами коллектива школы.

4.2.13 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.2.14 Со звонком начать урок и со звонком его окончить, придерживаясь методических рекомендаций хода урока.

4.2.15 К первому дню учебного года иметь календарно - тематическое планирование по преподаваемым предметам.

4.2.16 Выполнять распоряжения администрации в срок.

4.2.17 Являясь классным руководителем:

- встречать учащихся в рекреации школы перед началом занятий;
- проводить один раз в неделю классный час в соответствии с расписанием;
- проводить воспитательную работу с классом, согласно плану воспитательной работы;
- проводить родительские собрания не менее 4 раза в год;
- посещать семьи учащихся своего класса для обследования жилищно- бытовых условий не реже 2 раз в год;
- вести учёт посещения учащимися учебных занятий;
- проводить проверку дневников не реже чем один раз в две недели.

Педагогическим и другим работникам запрещается: по своему усмотрению изменять расписание уроков и график работы; отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними; удалять учащихся с уроков; курить в помещении школы. Перечень должностных обязанностей, которые каждый работник выполняет по занимаемой должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы, составленными на основании квалификационных характеристик, тарифноквалификационных справочников и иных нормативных документов.

5. Рабочее время.

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды

времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст.91 ТК РФ).

5.2. Установление продолжительности рабочей недели находится в компетенции директора школы и согласуется с профсоюзным комитетом. Рабочее время работников определяется учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиками сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом в порядке, предусмотренном ТК РФ. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом учреждения. Графики утверждаются директором школы, предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись. Графиком работы для учителей является расписание уроков и расписание звонков, которые согласовываются с профсоюзным комитетом, и являются обязательными для исполнения работниками. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.3. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Для учителей дни, не занятые уроками, не являются выходными днями, а являются методическими днями и должны использоваться работниками для повышения профессионального уровня.

5.4. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 Марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - день России;
- 4 ноября - День народного единства.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В каникулярное время педагоги привлекаются администрацией школы к организационной и методической работе в пределах, установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени.

5.7. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени.

5.8. Соборания работников (по мере необходимости), заседания педагогического совета (не более 12 раз в год), совещания педагогического коллектива при администрации (по мере необходимости), заседания школьных методических объединений (не более 6 раз в год), как правило, не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания - 1,5 часа, собрания учащихся 1 часа, занятия кружков, секций - 40 минут.

5.9. Согласно п. 1.3. постановления ВС РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе предусмотрено, что с 1 января 1991 г. для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

5.10. В образовательном учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днём— воскресенье.

Общий режим работы учреждения: 1 смена с 8.00 до 14.00, 2 смена с 13.20 до 18.05.

Для отдельных категорий работников: делопроизводителя, библиотекаря, электроника, экономиста - устанавливается пятидневная 36-ти часовая рабочая неделя, рабочему по обслуживанию и ремонту здания - 40 часовая.

Режим работы для отдельных категорий работников при пятидневной рабочей неделе: понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.30, пятница - с 8.00 до 14.30, перерыв с 11.00 до 11.30. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим работы рабочего по обслуживанию и ремонту здания - понедельник - пятница с 8.00 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.30. Выходные дни - суббота и воскресенье.

На шестидневной рабочей неделе работают следующие сотрудники школы:

Учитель - продолжительность рабочей недели - 36 часов (ст. 333 ТК РФ).

Социальный педагог, педагог - психолог: понедельник - пятница с 8.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 12.30, суббота с 8.00 до 12.00, перерыв с 10.00 до 10.30. Выходной - воскресенье.

Для руководителя устанавливается ненормированный рабочий день, с общим объемом 40 часов в неделю (ст. 101 ТК РФ). График работы понедельник - суббота, выходной день - воскресенье.

Для заместителей директора по учебно-воспитательной работе, учебнометодической работе, воспитательной работе, административно-хозяйственной работе устанавливается следующий график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 12.30, суббота с 8.00 до 12.00, перерыв с 10.00 до 10.30. Выходной - воскресенье.

Уборщики помещений: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 Суббота - с 8.00 до 14.00, перерыв с 11.00 до 12.00. Выходной день - воскресенье.

Дворник: ежедневно с 7.00 до 14.30, перерыв с 11.00 до 11.30, суббота с 7.00 до 12.30, перерыв 10.00 до 10.30. Выходной день - воскресенье.

Для сторожа, сторожа (вахтёра) режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком, выходные предоставляются по скользящему графику, время начала и окончания работы в соответствии с графиком. При составлении графиков работодатель учитывает мнение представительного органа работников (профсоюза). Графики доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Для указанных работников вводится суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов. Перерыв для данной категории работников не предусмотрен. Возможность отдыха и приема пищи сторожу предоставляется в рабочее время в отдельном помещении школы.

Для сотрудников школы, в том числе и учителей возможны изменения во времени работы, в связи с проведением общего собрания трудового коллектива, совещаний, заседаний, советов педагогического коллектива, заседаний школьных методических объединений, а также проведение внеурочных школьных, муниципальных и краевых мероприятий.

5.11. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и без сменной обуви;
- курение, распитие спиртных напитков;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5.12. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию о своем невыходе, а также предоставить листок нетрудоспособности в день выхода на работу.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в

труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению: нагрудным знаком "Почётный работник воспитания и просвещения Российской Федерации"; званиям "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Заслуженный учитель Кубани".

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы, к правительственным наградам - по решению педагогического совета школы.

6.3. Поощрения объявляются приказом директора школы и доводятся до сведения работников, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

-) замечание;
-) выговор;
-) увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению 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, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

7.5. Приказ (распоряжение) 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.

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

8. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права

8.1 Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 419 ТК РФ).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 266592536671298867531651571396054376186336389030

Владелец Силин Алексей Сергеевич

Действителен с 09.04.2024 по 09.04.2025