

Приложение № 1
к Коллективному договору
ГБПОУ АО «Камызякский
сельскохозяйственный колледж»
на три года

| | | |
|--|---|---|
| Председатель первичной профсоюзной организации работников народного образования и науки ГБПОУ АО «Камызякский сельскохозяйственный колледж» И.Е. Боброва М.П. «30» октября 2023 г. | Председатель первичной профсоюзной организации работников АПК ГБПОУ АО «Камызякский сельскохозяйственный колледж» Л.В. Стульникова М.П. «30» октября 2023 г. | Директор ГБПОУ АО «Камызякский сельскохозяйственный колледж» С.В. Безьязыков М.П. «31» октября 2023 г. |
|--|---|---|

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения.

1.3. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Учреждении 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.

1.4. Правила утверждены Работодателем с учетом мнения Профсоюза. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения Профсоюза.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения. Каждый Работник Учреждения должен быть ознакомлен с Правилами под подпись.

1.6. Правила находятся в доступном для ознакомления месте – официальном сайте Учреждения (<http://kamshk.ru>).

1.7. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

II. Порядок приема, перевода и увольнения Работников. Прекращение трудового договора.

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора (срочного только в случаях, предусмотренных ст. ст. 58 и 59 ТК РФ) в письменной форме в двух экземплярах.

2.2. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора Работник предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 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 ТК РФ, 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.

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Руководитель Учреждения на основании заключенного трудового договора издает приказ (распоряжение) о приеме на работу и объявляет его Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. На каждого Работника ведутся сведения о трудовой деятельности, и (или) в установленных законом случаях ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Учреждением представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. На каждого Работника ведется личное дело, после увольнения Работника личное дело хранится в Учреждении.

2.7. Руководитель Учреждения назначается и освобождается от должности приказом Учредителя.

2.8. Увольнение Работников осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными законами. Увольнение Работника оформляется приказом руководителя Учреждения с указанием основания увольнения.

2.9. Днем увольнения Работника является последний день работы. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.10. В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения на руки, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если Работник в день увольнения не работал, то расчет с Работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

Трудовой договор, может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия (по завершению обусловленной договором работы, по выходу отсутствовавшего основного Работника на работу). При этом Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе,

предупредив Работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению с Работником, а также в других случаях, предусмотренных ст. 77 ТК РФ, Работодатель может расторгнуть трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении (в срок, указанный в заявлении Работника). До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если только на место Работника не приглашен в письменной форме другой Работник.

Увольнение Работника по инициативе Работодателя, в связи с сокращением штата и несоответствия его занимаемой должности, допускается, если невозможен перевод Работника на другую работу.

Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (кроме случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Порядок обязательного участия Профсоюза в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудовых договоров по инициативе Работодателя, устанавливается действующим законодательством РФ.

2.11. По письменному заявлению дистанционного Работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному Работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные п. 2.3 настоящих Правил, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством РФ. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными п. 2.2 настоящих Правил, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.12. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, в течение двух лет после увольнения с государственной

или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать Работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами РФ.

2.13. Отказ в приеме на работу.

Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции Работодателя. Отказ в заключении трудового договора может быть оспорен в судебном порядке.

- Не может быть отказано в приеме на работу специалисту в случае, когда Учреждение подавало заявку в службу занятости населения на такового;

- Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам, указанным в ст. 64 ТК РФ.

2.14. Изменение трудового договора.

Перевод на другую постоянную работу (изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора) по инициативе Работодателя допускается только с письменного согласия Работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу в Учреждении, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 ТК РФ. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещения его в Учреждении на другое рабочее место (в другое структурное подразделение), если это не влечет за собой изменения существенных условий трудового договора.

2.15. По причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда, Работодатель может изменить установленные существенные условия трудового договора по своей инициативе, если трудовая функция Работника при этом не изменяется.

О введении указанных изменений Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст.

77 ТК РФ.

Работодатель не вправе вводить изменения в существенные условия трудового договора, ухудшающие положения Работника по сравнению с условиями коллективного договора.

2.16. 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 в области охраны труда и техники безопасности;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, либо при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для работы, обусловленной трудовым договором;
 - в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Работодатель не допускает к работе Работника вплоть до полного устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения его от работы. В период отстранения от работы заработная плата Работника не начисляется. В случаях отстранения от работы Работник, который не прошел обучение и проверку знаний в области охраны труда, а также медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.17. Испытание при приеме на работу.

При заключении трудового договора Работодатель может устанавливать испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Испытание при приеме на работу не устанавливается для категорий лиц, предусмотренных ст. 70 ТК РФ. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера (его заместителя), руководителей структурных подразделений – шесть месяцев.

Период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды его отсутствия на работе в срок испытания не засчитываются.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель в праве до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, письменно предупредив его не позднее, чем за три дня с указанием причин, без учета мнения Профсоюза и выплатить заработную плату за отработанное время.

III. Основные права и обязанности Работников Учреждения.

3.1. Работники имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям по согласованию с Работодателем при отсутствии отрицательных последствий для Учреждения.

3.2. Педагогические Работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 3.1 настоящих Правил прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

3.3. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности

труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.4. Педагогическим Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен)

между ними;

- входить в группу после начала занятий (таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель Учреждения и его заместители);

- удалять обучающихся с занятий.

3.5. Запрещается:

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения.

IV. Режим работы и время отдыха.

4.1. Рабочее время.

Рабочее время Работников определяется настоящими Правилами, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком и графиком сменности (работы).

Для педагогических Работников устанавливается рабочее время с учетом педагогической нагрузки и расписания занятий.

Выходной день: воскресенье.

Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается рабочее время:

Начало: 08:00 до 16:00

Обед: 12:00 до 13:00

Суббота с 8:00 до 13:00

Выходной день: воскресенье.

Работодатель вправе самостоятельно определить круг лиц для которых устанавливается рабочее время:

Начало: 08:00 до 17:00

Обед: 12:00 до 13:00

Выходной день: суббота, воскресенье.

4.2. Для педагогических Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю на ставку педагогической нагрузки (ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

4.3. Работникам, находящимся на круглосуточном дежурстве запрещается оставлять работу до прихода меняющего Работника. В случае

неявки меняющего, Работник заявляет об этом Работодателю. В этом случае Работодатель обязан принять меры к замене Работника, при этом может применять сверхурочные работы с письменного согласия Работника. По желанию Работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени обработанного сверхурочно.

4.4. Работодатель привлекает педагогических Работников к дежурству в Учреждении. График дежурств составляется на месяц, утверждается Работодателем. Дежурство должно начинаться не позже чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий.

4.5. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других Работников Учреждения. В эти периоды педагогические Работники привлекаются Работодателем к организационной работе.

4.6. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с письменного согласия Работника, с дополнительной оплатой в соответствии с ТК РФ.

4.7. Учебная нагрузка.

Минимальная учебная нагрузка педагогического Работника (720 часов на учебный год) устанавливается в трудовом договоре, причем объем учебной нагрузки, устанавливается работодателем, исходя из возможности комплектации учебных групп по каждому учебному году.

4.8. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим Работникам устанавливается Работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении с учетом мнения Профсоюза. Верхний предел учебной нагрузки составляет 1440 часов.

4.9. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между Работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда Работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

4.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического Работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, определенной приказом Работодателя, возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе Работодателя с письменного согласия Работника в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп в порядке, установленном ст.74 ТК РФ;

- объединения групп, в связи с уменьшением количества студентов;
- простоя, когда Работникам без их согласия поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же Учреждении на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других чрезвычайных случаях);
- восстановления на работе педагогического Работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу педагогического работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

4.11. Учебная нагрузка педагогическим Работникам на новый учебный год устанавливается Работодателем по согласованию с Профсоюзом:

- по группам бюджетного обучения – до ухода Работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки;

- по группам внебюджетного обучения – по итогам комплектации учебных групп, но не позднее 7 дней после начала учебного года.

4.12. Педагогическому Работнику рабочее время устанавливается в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены).

4.13. Время отдыха.

Работодатель предоставляет педагогическим Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися в течение перерывов между занятиями (переменами).

4.14. Педагогическим Работникам, при учебной нагрузке 720 часов, может быть предусмотрен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с Профсоюзом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях предусмотренных ст. 124 ТК РФ или в соответствии с приказом Учреждения.

4.17. 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.

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

4.18. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией при условии достаточного бюджетного финансирования. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается беременным женщинам,

работникам в возрасте до 18 лет, а также занятым на работах с вредными условиями труда.

4.19. Реализация права на отпуск при увольнении Работника осуществляется в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

V. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения Работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;

5.2. Поощрения применяются на усмотрение Работодателя и в пределах имеющегося фонда оплаты труда.

5.3. Поощрения объявляются в приказе Работодателя, доводятся до сведения Работника.

5.4. За особые трудовые заслуги Работника представляют к поощрению в вышестоящие органы.

VI. Основные принципы и правила служебного поведения Работников (трудовая дисциплина).

6.1. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, работников Учреждения и граждан при решении вопросов личного характера;

6.3. Работники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим Работникам Учреждения, призваны:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции.

6.4. За нарушение настоящих Правил, неисполнение или ненадлежащее

исполнение должностных обязанностей Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

За один дисциплинарный поступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законодательством РФ, запрещается.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений Работниками норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному Работнику.

6.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания, в этом случае составляется соответствующий акт в течение двух дней.

Мера дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех дней со дня его издания.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке Работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. В случае несогласия Работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию труда и (или) суд.

6.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. 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 Профсоюза.