

АДМИНИСТРАЦИЯ
(исполнительно-распорядительный орган)
сельского поселения «Деревня Хотисино»

РАСПОРЯЖЕНИЕ
д.Хотисино

от 09 декабря 2020 года

№ 66.

**Об утверждении правил внутреннего
трудового распорядка администрации
сельского поселения «Деревня Хотисино»**

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калужской области от 03.12.2007 №382-03 «О муниципальной службе в Калужской области», Уставом муниципального образования сельского поселения «Деревня Хотисино»:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения «Деревня Хотисино» согласно приложению.
2. Главе администрации сельского поселения (далее - администрация) ознакомить сотрудников администрации с настоящим распоряжением и Положением под роспись, и обеспечить его исполнение.
3. Считать утратившим силу распоряжение главы администрации сельского поселения «Деревня Хотисино» от 01 февраля 2016 № 4.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой

**Глава администрации
сельского поселения**

И.А.Поштару



Приложение
к распоряжению администрации
сельского поселения «Деревня Хотисино»
от 09.12.2020г. № 66.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «Деревня Хотисино»

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения «Деревня Хотисино» (далее по тексту - Правила) являются локальным нормативным актом администрации сельского поселения «Деревня Хотисино» (далее по тексту - Администрация), регламентирующим в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - Трудовой кодекс), Федеральным законом от 2 марта 2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и иными федеральными законами, Законом Калужской области от 3 декабря 2007 №382-03 "О муниципальной службе в Калужской области" трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в Администрации.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, более эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Правила обеспечивают:

-право каждого работника на труд и условия, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, право на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;

-равенство прав и возможностей работников;

-право каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством Российской Федерации,

- надбавок в соответствии с локальными нормативными актами;

- равенство возможностей работников без дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

-право работников и Администрации на защиту своих прав и охраняемых законом интересов;

-право на обязательное социальное страхование работников;

-обязанность Администрации по возмещению вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право Администрации требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации;

-право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.4. В Администрации запрещается дискриминация в сфере труда и принудительный труд.

1.5. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в Администрации путем заключения, изменения и прекращения трудовых договоров.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Администрации (далее по тексту - Работники).

1.7. Ознакомление Работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

2. Порядок заключения, изменения, прекращения трудового договора

2.1. Прием на работу оформляется распоряжением администрации сельского поселения «Деревня Хотисино», изданным на основании заключенного трудового договора между работником и Администрацией.

2.2. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет Администрацию:

1) заявление с просьбой о приеме на работу;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления в муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 2 марта 2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора (контракта) работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами и актами администрации, регулирующими вопросы прохождения муниципальной службы, инструктажем по технике безопасности и соблюдению мер пожарной безопасности.

2.3. С распоряжением о приеме на работу гражданин должен был ознакомлен под роспись. По требованию работника Администрация выдает надлежащее заверенное копию такого распоряжения. После назначения на должность муниципальной службы муниципальному служащему выдается служебное удостоверение установленной формы.

2.4. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Администрацией.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Администрация по письменному

заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух подлинных экземплярах. Один экземпляр хранится представителем нанимателя (работодателем) в личном деле Работника, второй - у Работника. Оба экземпляра трудового договора имеют одинаковую юридическую силу.

2.8. Работник может быть принят на работу с установлением испытательного срока в соответствии с действующим законодательством. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности или период, когда Работник отсутствовал на работе поуважительной причинам. В период испытания на Работника распространяется действующее законодательство о труде. Испытательный срок засчитывается в стаж муниципальной службы. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее его увольнение допускается только по основаниям, предусмотренным федеральными законами.

2.9. На всех работников Администрации ведутся личные дела в соответствии с действующим законодательством.

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

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Администрацию в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Администрацией заявления работника об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 Трудовым законодательством и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку, а также по его письменному заявлению другие документы, связанные с работой.

2.11. При увольнении работник передает по принадлежности служебные документы и материальные ценности, которые предоставлялись ему для исполнения должностных обязанностей по акту.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работники Администрации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом, действующим законодательством Российской Федерации;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором должностной инструкцией;
- рабочее место, отвечающее определенным стандартам, требованиям безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы соответствия с квалификацией, сложностью труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке и на условиях, предусмотренных внутренними документами Администрации, Кодексом и иным действующим законодательством Российской Федерации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, внутренними документами Администрации;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Администрации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- выполнять распоряжения Администрации как в письменной форме, так и в устной форме;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать технику, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, другие материальные ресурсы, а в случае персональной материальной ответственности Работника за вверенное ему имущество отвечать в полном объеме с последующим возмещением утраченного имущества;
- не разглашать конфиденциальную информацию;
- вести себя корректно, достойно, не допускать отклонений от признанных норм делового общения;
- незамедлительно сообщать Главе Администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Администрации.

3.3. Кроме того, муниципальные служащие обязаны:

При осуществлении своих прав и должностных обязанностей руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Калужской области от 3 декабря 2007 №382-03 "О муниципальной службе в Калужской области", Уставом муниципального образования сельского поселения «Деревня Хотисино», положением Администрации сельского поселения "Деревня Хотисино".

Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Муниципальный служащий обязан исполнять основные обязанности, ограниченные и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные ст. 12, 13, 14,

Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4. Основные права и обязанности Администрации

4.1. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей 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 и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- совершенствовать организацию оплаты труда и стимулирования труда, обеспечить правильное применение действующих условий труда, выплачивать в полном размере причитающиеся работникам заработную плату два раза в месяц: 21 числа текущего месяца - аванс в размере не менее 40 процентов денежного содержания и 05 числа следующего месяца - окончательный расчет за отработанный месяц. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим днем выплата производится накануне этого

дня;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Администрация имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и ~~на~~ условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у Администрации, если Администрация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя для мужчин продолжительностью 40 часов в неделю, для женщин и мужчин воспитывающих детей без матери 36 часов в неделю.

5.2. Время начала и окончания служебного дня в администрации устанавливается с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут для мужчин и с 8 часов 00 минут до 16 часов 12 минут для женщин и мужчин, воспитывающих детей без матери с перерывом для отдыха и питания в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут,

- выходные дни: суббота, воскресенье.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Администрации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения первичной профсоюзной организации и производится по распоряжению Главы администрации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению администрации муниципального района.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

5.4. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Администрация не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

5.5. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым в порядке, установленном Трудовым кодексом. График отпусков составляется ежегодно

специалистом администрации на каждый календарный год не позднее чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения доводится до сведения всех работников Администрации.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Муниципальным служащим предоставляется отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальным служащим за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

Муниципальным служащим, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью три календарных дня.

Очередность и порядок предоставления ежегодных и дополнительных отпусков устанавливаются работодателем.

5.6. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется соглашением сторон и трудовым законодательством.

Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года в соответствии с пунктом 6 статьи 21 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.7. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Администрации. По соглашению сторон допускается предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работнику до истечения 6 месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в Администрации.

Отзыв работника из отпуска допускается только с письменного согласия Работника. Не использованная, 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.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

Работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск, связанный с обучением в высшем учебном заведении, которое имеет государственную аккредитацию, с сохранением среднего заработка продолжительностью в соответствии с действующим законодательством.

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За добросовестный эффективный труд применяются меры поощрения работников Администрации, определенные статьей 191 Трудового кодекса.

6.2. Решения о поощрениях и награждениях Работника оформляются в установленном порядке, доводятся до сведения Работника.

6.3. Записи о поощрениях и награждениях вносятся в трудовые книжки и личные дела Работников.

6.4. Дополнительно к мерам поощрения, установленных в п. 6.1. настоящих

Правил, работодателем могут быть применены иные выплаты поощрения награждения, предусмотренные действующим законодательством.

7. Оплата труда

7.1. Заработка плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Выплата заработной платы в Администрации производится на основании утвержденного штатного расписания, внутренних локальных нормативных актов в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях).

7.3. Заработка плата работников Администрации выплачивается два раза в месяц: 21 числа текущего месяца - аванс в размере не менее 40 процентов денежной содержания и 05 числа следующего месяца - окончательный расчет за отработаный месяц.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим днем выплата производится накануне этого дня.

7.4. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок.

7.5. При прекращении трудового договора выплата всех денежных сумм причитающихся Работнику в Администрации, производится в день увольнения Работника.

8. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

8.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него служебных обязанностей - Глава Администрации имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Работник, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежной содержания. Отстранение работника от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением администрации сельского поселения «Деревня Хотисино».

8.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

8.4. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов - неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

8.4.1. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

8.4.2. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются Главой Администрации в порядке и сроки, установленные данным законом.

нормативными правовыми актами Калужской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

8.5. До применения взыскания Администрация от работника должна затребовать письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются Администрацией непосредственно за обнаружением дисциплинарного проступка но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. 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

8.7. Дисциплинарное взыскание налагается на муниципального служащего в соответствии с распоряжением Главы администрации в порядке, установленном Федеральным законом.

К распоряжению должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт нарушения и виновность конкретного работника.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен

8.9. Распоряжение Администрации 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 распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Если в течении 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 представительного органа работников.

9. Материальная ответственность сторон

9.1. Сторона трудового договора (Администрация или Работник) причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом, внутренними документами Администрации и действующим законодательством Российской Федерации.

Расторжение или прекращение трудового договора и соответственно трудовых правоотношений после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон от материальной ответственности.

9.2. В случае причинения Администрацией ущерба имуществу Работника она обязана возместить этот ущерб в полном размере. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

9.3. За причиненный ущерб Администрации Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Кодексом, действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Материальная ответственность возлагается на Работника в полном размере причиненного ущерба Администрации в следующих случаях:

-когда на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб при исполнении трудовых обязанностей в соответствии с заключенным сторонами договором о полной материальной ответственности, Кодексом и действующим законодательством Российской Федерации;

-недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального договора или полученных им по разовому документу;

-умышленного причинения ущерба;

-причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического от опьянения;

-причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;

-причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим органом;

-разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную и иную), в случаях, предусмотренных внутренними документами Администрации и действующим законодательством Российской Федерации;

-и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

Глава