

От работодателя:

Исполняющий обязанности
директора МБУ «Темп»

 Е. В. Полуянова

« 08 » февраля 2023 г.

От работников:

Представитель работников
МБУ «Темп»

 Л. А. Калинич

« 08 » февраля 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования центра творчества «Темп» г. Амурска
Амурского муниципального района Хабаровского края**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами:

порядок приема и 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 Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования центре творчества «Темп» г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края (далее по тексту - МБУ «Темп»).

Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, высокому качеству работ.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав и действующими федеральными законами. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом учреждения дополнительного образования в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБУ «Темп».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух идентичных экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой экземпляр хранится у работодателя.

В трудовой договор включаются обязательства работников и работодателя по вопросам:

трудовых отношений;

оплаты труда;

рабочего времени и времени отдыха;

охраны труда;

социальных льгот и гарантий.

2.3. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. Особенности регулирования труда дистанционных работников закреплены в главе 49.1 ТК РФ.

2.5. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров - шести месяцев. (Статья 70 ТК РФ).

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (статья 65 ТК РФ):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

для поступающих на педагогические должности справку о прохождении психиатрического освидетельствования (статья 220 ТК РФ).

Прием на работу в МБУ «Темп» без предъявленных указанных документов не допускается.

2.7. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из: внутренней описи документов; заявления о приеме на работу; личного листка по учету кадров; дополнения к личному листку; копии документов об образовании; справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям; согласия на обработку персональных данных; трудового договора и соглашений к трудовому договору; сведений о трудовой деятельности; копии трудовой книжки (внешним совместителям); должностной инструкции; документы по итогам аттестации и другие кадровые документы.

2.8. При приеме на работу или переводе на другую работу директор обязан:

2.8.1. Ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом МБУ «Темп», коллективным договором.

2.8.2. Ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, установленным порядком работы с документами: проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журнале, установленной формы.

2.9. Перевод работника МБУ «Темп» на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством, только с письменного согласия или по письменной просьбе работника и оформляется приказом.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока 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 (часть 1 статьи 80 ТК РФ).

2.11. Прекращение трудовых договоров с работниками регламентируется главой 13 ТК РФ. Основания для прекращения трудового договора по пункту 11 статьи 77 ТК РФ:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

- заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя возможно в случаях (статья 81 ТК РФ):

- ликвидация МБУ «Темп»;

- сокращение численности или штата работников МБУ «Темп»;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональных данных работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником, выполняющим образовательную деятельность, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.13. Трудовой договор прекращается по обстоятельствам, независящим от воли сторон (статья 83 ТК РФ):

- призыв работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации) или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками в соответствии (статья 336 ТК РФ):

повторное в течение одного года грубое нарушение устава МБУ «Темп»;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим (и) или психологическим насилием над личностью обучающегося.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Руководителю запрещено увольнять мобилизованных сотрудников. Трудовой договор с ними необходимо приостановить до окончания срока службы. Приостановка оформляется приказом руководителя, дополнительное соглашение к трудовому договору не требуется.

На место отсутствующего сотрудника можно принять другого временного работника на основании срочного трудового договора. В период приостановки трудового договора за работником сохраняется не только рабочее место, но и все социально-трудовые гарантии. Период приостановки входит в трудовой стаж.

Сотрудник может вернуться на работу в течение трех месяцев после демобилизации или окончания военного контракта. Достаточно письменно предупредить работодателя за три дня до выхода на работу. В случае пропуска трехмесячного срока работодатель вправе оформить увольнение.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами

3.1.2. Предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУ «Темп».

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставления еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Участие в управлении МБУ «Темп» через участие в общих собраниях, педагогических советах, в методических объединениях, через представительный орган работников.

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

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя.

3.2.2. Беречь собственность МБУ «Темп».

3.2.3. Строго соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.4. Содержать свое рабочее место в порядке.

3.2.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.6. Всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов.

3.2.7. Соблюдать педагогическую этику в отношении членов коллектива, обучающихся и их родителей, быть внимательными, вежливыми и доброжелательными. Заботиться о престиже учреждения.

3.2.8. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучающихся во время занятий в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых вне учреждения. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА

4.1. Директор имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены в ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

4.1.3. Требовать от работников выполнения ими должностных обязанностей, бережного отношения к имуществу у МБУ «Темп», соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной или материальной ответственности.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Директор обязан:

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

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами.

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

4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением 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 штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.10. Рассматривать представления о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений.

4.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, коллективным договором формах, предусмотренных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

4.2.14. Совершенствовать образовательную деятельность, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта педагогических работников.

4.2.15. Устанавливать объем учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам.

4.3. Директор несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время их пребывания в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых с обучающимися.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

В учреждении установлен следующий режим рабочего времени:

5.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: для директора, заместителей директора, главного бухгалтера, бухгалтера, специалиста по кадрам, программиста, методиста, педагога-организатора, уборщиков производственных и служебных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворника.

Для данной категории работников устанавливается 40-часовая рабочая неделя для мужчин и 36-часовая - для женщин (статья 320 ТК РФ) и педагогических работников (статья 333 ТК РФ).

5.2. Ежедневный режим работы для: директора, заместителей директора, главного бухгалтера, бухгалтера, специалиста по кадрам, программиста, методиста, педагога-организатора, уборщиков производственных и служебных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворника:

« с 08 часов 30 минут до 17 часов, обеденный перерыв с 12 часов 42 минут до 14 часов – для женщин, а также педагогических работников».

- с 08 часов до 17 часов, обеденный перерыв с 12 часов до 13 часов – для мужчин.

5.3. Сторож (вахтер) работает по скользящему графику с 08 часов до 08 часов утра, 24 часа, с предоставлением выходных дней. Работнику гарантируется непрерывный еженедельный отдых не менее 48 часов. Работнику обеспечивается возможность приема пищи и отдыха в течение рабочего времени с 12 часов до 12 часов 30 минут и с 20 часов до 20 часов 30 минут (статья 108 ТК РФ).

5.4. Нормируемая часть рабочего времени педагогов дополнительного образования определяется учебным расписанием.

Изменения расписания занятий и место их проведения разрешается только с соответствующего приказа администрации МБУ «Темп».

Для концертмейстера устанавливается 24-часовая рабочая неделя.

5.5. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях только с их письменного согласия и по письменному распоряжению Работодателя (статья 113 ТК РФ) с оплатой труда в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

5.6. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год, продолжительностью не более двух часов.

5.7. Заседание педагогического совета проводятся один раз в учебную четверть, продолжительностью не более двух часов.

5.8. Запрещается в рабочее время:

5.8.1. Присутствовать на занятиях объединений посторонним лицам.

Входить в кабинет во время занятий разрешается только директору и его заместителям в целях контроля. Присутствие посторонних лиц возможно только с разрешения администрации учреждения.

5.8.2. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии обучающихся, работников МБУ «Темп», родителей обучающихся.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпуском, утверждаемым директором с учетом пожелания работников согласно письменным заявлениям и необходимости в обеспечении нормального хода работы МБУ «Темп».

График ежегодных отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года и согласовывается с представителем работников

6.2. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. (Статья 123 ТК РФ).

6.3. После демобилизации работнику предоставляется преимущественное право на очередной отпуск. Его можно взять в течение полугода после выхода на работу. Период приостановки трудового договора входит в отпускной стаж.

6.4. Дополнительные гарантии предоставляются членам семьи мобилизованного. Второй родитель при наличии несовершеннолетнего ребенка:

6.4.1. Имеет преимущественное право оставления на работе в случае сокращения численности или штата,

6.4.2. Имеет право отказаться от поездки в командировку,

6.4.3. Имеет право отказаться от сверхурочной работы и работы в выходной.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, плановых заданий, в обучении и воспитании обучающихся, продолжительный и безупречный труд, новаторство в труде, эффективную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (статья 191 ТК РФ):

- объявления благодарности;
- выдача премии;
- награждения ценными подарками;
- награждения почетными грамотами.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива учреждения.

7.2. За особые трудовые заслуги работники МБУ «Темп» представляются в вышестоящие органы к награждению отраслевыми наградами и поощрениями.

7.3. Представительный орган вправе выступить с инициативой о поощрении работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или

общественного воздействия, а также применению иных мер, предусмотренных законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям. (Статья 192 ТК РФ).

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

8.3.1. За неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, инструкцией, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

8.3.2. За прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)).

8.3.3. За появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника в течение двух рабочих дней дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.7. 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.

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

8.9. Приказ (распоряжение) работодателя о дисциплинарном взыскании объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

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

8.12. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника, по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Директор обязан рассмотреть представление представительного органа работников о нарушении его заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников и являются приложением к коллективному договору.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в МБУ «Темп» на видном месте в учреждении и размещаются на сайте учреждения.