

Управление по физической культуре и спорту Администрации г. Улан-Удэ
Муниципальное бюджетное учреждение
«Спортивная школа №12 им. ЗМС РФ, ЗРФК РБ С.Ж. Замбалова» г.Улан-Удэ
(полное наименование организации)

Борсоева ул, д. 17, г.Улан-Удэ, 670000
Тел.21-05-95, Факс 21-05-95, e-mail.ru sportschool_12flbk.ru

СОГЛАСОВАНО
На тренерском совете
МБУ «СШ №12
им. С.Ж. Замбалова» г. Улан-Удэ
Протокол №[^]от[^]«[^]>_____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «СШ №12
им. С.Ж. Замбалова» г.Улан-Удэ
Б.П. Хамаганов
Приказ № Р-О от « 23» 0*/2021г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного учреждения
«Спортивная школа №12 им. ЗМС РФ, ЗРФК РБ С.Ж. Замбалова»
г.Улан-Удэ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации (в дальнейшем Кодекс) на основе Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о труде и образовании, Устава МБУ «СШ №12 им. ЗМС РФ, ЗРФК РБ С.Ж. Замбалова» г.Улан-Удэ» (в дальнейшем Устав).

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы областного государственного казенного учреждения МБУ «СШ №12 им. ЗМС РФ, ЗРФК РБ С.Ж. Замбалова» г.Улан-Удэ (далее МБУ СШ №12 им. С.Ж. Замбалова), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества тренировочного процесса и эффективности труда, укреплению дисциплины труда.

1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, обязательны для всех работников МБУ «СШ №12 им. ЗМС РФ, ЗРФК РБ С.Ж. Замбалова» г.Улан-Удэ

1.4. Для всех работников МБУ «СШ №12 им. ЗМС РФ, ЗРФК РБ С.Ж. Замбалова» г.Улан-Удэ за исключением директора, работодателем является МБУ «СШ №12 им. ЗМС РФ, ЗРФК РБ С.Ж. Замбалова» г.Улан-Удэ, в лице директора (в дальнейшем работодатель).

1.5. Трудовые отношения между работником и работодателем

1.6. Индивидуальные обязанности работников регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое конституционное право на труд путем заключения и исполнения трудового договора о работе в МБУ «СШ №12 им. ЗМС РФ, ЗРФК РБ С.Ж. Замбалова» г.Улан-Удэ.

2.1.2. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.1.3. Не допускается какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.1.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.1.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.1.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.1.7. К деятельности в спортивном учреждении не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или имевшие судимость за определенные преступления, а также по медицинским показаниям. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений устанавливаются федеральными законами.

2.1.8. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу в МБУ «СШ №12 им. ЗМС РФ, ЗРФК РБ С.Ж. Замбалова» г.Улан-Удэ, предъявляет администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документ 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 или подготовки;
- Справку О НАЛИЧИИ (ОТСУТСТВИИ) ГУПИМПРТЫ

2.1.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.11. Все работники, поступающие на работу в МБУ «СШ №12 им. ЗМС РФ, ЗРФК РБ С.Ж. Замбалова» г.Улан-Удэ при заключении трудового договора подлежат обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию.

2.1.12. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок либо на определенный срок не более пяти лет.

2.1.13. Срочный трудовой договор может заключаться, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения только в случаях, предусмотренных Кодексом, либо иными федеральными законами.

2.1.14. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.1.15. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

2.1.16. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.17. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.18. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.19. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.20. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя директора и главного бухгалтера - шести месяцев.

2.1.21. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.22. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания.

2.1.23. Расторжение трудового договора при неудовлетворительном результате испытания производится без выплаты выходного пособия.

2.1.24. Если СПОК ИГПКТТЯНМа МРТРЬ- О по^лт^тм.тг -----

2.1.25. Если в период испытания работник придет к выводу, что предоставленная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.26. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника.

2.1.27. Существенными условиями трудового договора являются:

- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием МБУ «СШ №12 им. ЗМС РФ, ЗРФК РБ С.Ж. Замбалова» г.Улан-Удэ или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- нагрузка тренера в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки;
- характеристика условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

2.1.28. Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных работнику трудовым законодательством.

2.1.29. Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованию и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.1.30. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменном виде.

2.1.31. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.32. Прием работника на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.33. Приказ (Распоряжение) № _____ от _____ г. № _____

^—

трудового договора. По требованию работника ему должна быть выдана надлежаще заверенная копия указанного приказа (распоряжения).

2.1.34. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под расписку с Уставом, коллективным договором, Правилами, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, правилами пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормами и другими локальными нормативными актами МБУ «СШ №12 им. ЗМС РФ, ЗРФК РБ С.Ж. Замбалова» г.Улан-Удэ, исполнение которых для работника обязательно.

2.1.35. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в МБУ «СШ №12 им. ЗМС РФ, ЗРФК РБ С.Ж. Замбалова» г.Улан-Удэ свыше пяти дней, в случае, если работа в МБУ «СШ №12 им. ЗМС РФ, ЗРФК РБ С.Ж. Замбалова» г.Улан-Удэ является для работника основной.

2.1.36. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника и основания прекращения трудового договора, а также сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не заносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.1.37. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.38. По письменному заявлению работника, администрация МБУ «СШ №12 им. ЗМС РФ, ЗРФК РБ С.Ж. Замбалова» г.Улан-Удэ обязана не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в МБУ «СШ №12 им. ЗМС РФ, ЗРФК РБ С.Ж. Замбалова» г.Улан-Удэ и другое).

2.1.39. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.2. Перевод работника на другую работу.

2.2.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами.

2.2.2. Перевод работника по инициативе работодателя на другую постоянную работу в МБУ «СШ №12 им. ЗМС РФ, ЗРФК РБ С.Ж. Замбалова» г.Улан-Удэ, связанную с изменением трудовой функции или существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место в МБУ «СШ №12 им. ЗМС РФ, ЗРФК РБ С.Ж. Замбалова» г.Улан-Удэ, если

ЭТО НЕ ВЛЕЧЕТ ЗА СОБОЙ И^МПРНРНИА ТТ/ТТГИЭЛМ ЖЧГТТГ/-ТТТТТ, —

2.2.4. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствия в МБУ «СШ №12 им. ЗМС РФ, ЗРФК РБ С.Ж. Замбалова» г.Улан-Удэ соответствующей работы трудовой договор с работником прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Кодекса (отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением).

2.2.5. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, в том числе снижением недельно-часовой нагрузки тренера в связи с уменьшением количества занимающихся, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.2.6. О введении указанных в пункте 2.2.5 изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Кодексом.

2.2.7. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в МБУ «СШ №12 им. ЗМС РФ, ЗРФК РБ С.Ж. Замбалова» г.Улан-Удэ 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.

2.2.8. При отсутствии указанной в пункте 2.2.7 работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Кодекса (отказ работника от продолжения работы в связи с изменениями существенных условий трудового договора).

2.2.9. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в МБУ «СШ №12 им. ЗМС РФ, ЗРФК РБ С.Ж. Замбалова» г.Улан-Удэ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества;
- для замещения временно отсутствующего работника;

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.10. Продолжительность перевода на другую работу для замещения временно отсутствующего работника не может nnpRumaTL лтшлгл ---- -----

2.2.11. На работу, требующую более низкой квалификации, работник может быть переведен только с его письменного согласия.

2.3. Прекращение трудового договора (увольнение работника)

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

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

2.3.3. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.3.4. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.3.5. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.3.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.3.7. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.8. 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 Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.9. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.10. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.3.11. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.12. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя допускается только по основаниям, предусмотренным Кодексом и иными федеральными законами.

2.3.13. Увольнение работника по основаниям, указанным в пунктах 2, 3 статьи 81 и пункте 2 статьи 83 Кодекса допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу в МБУ «СШ №12 им. ЗМС РФ. ЗРФК РБ С.Ж Зямбяттоиачч з Vггои Vгг^

РФ, ЗРФК РБ С.Ж. Замбалова» г.Улан-Удэ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.3.15. В случаях и порядке, предусмотренных Кодексом, расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится при обязательном участии выборного профсоюзного органа.

2.3.16. Трудовой договор также прекращается вследствие нарушения установленных Кодексом или иным федеральным законом правил его заключения (пункт 11 статьи 77 Кодекса), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы в следующих случаях:

- 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 лицу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законом.

2.3.17. Прекращение трудового договора в случаях, указанных в пункте 2.3.16. производится, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу.

2.3.18. Если нарушение правил заключения трудового договора допущено не по вине работника, в случае прекращения трудового договора в соответствии с пунктом 11 статьи 77 Кодекса работодатель выплачивает работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

2.3.19. Помимо оснований, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с тренерами являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава;
- применение, в том числе однократное, методов спортивной тренировки, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью занимающегося.

2.3.20. Прекращение трудового договора с работником оформляется приказом (распоряжением) работодателя об увольнении работника с указанием причин прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками соответствующих статей и пунктов Кодекса.

2.3.21. Во всех случаях прекращения трудового договора днем увольнения работника является последний день его работы.

2.3.22. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью и пункт Кодекса или иного федерального закона.

2.3.23. В последний день работы администрация МБУ «СШ №12 им. ЗМС РФ, ЗРФК РБ С.Ж. Замбалова» г.Улан-Удэ обязана выдать работнику трудовую книжку. ЛПУГР ПЛХ^ШТТ-ГТТ

2.3.24. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором; своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- участие в управлении МБУ «СШ №12 им. ЗМС РФ, ЗРФК РБ С.Ж. Замбалова» г. Улан-Удэ в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных СБепепяпяями ^VHWQUU-

3.2. Тренер, кроме того, имеет право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется межотраслевым соглашением по организациям подведомственным министерству спорта Иркутской области.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Устав и Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину, в рабочее время находиться на своем рабочем месте, использовать рабочее время для производительного труда;
исполнять по кругу своих обязанностей законные распоряжения работодателя и (или) его представителей;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены;
- соблюдать законные права и свободы занимающихся;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя, занимающихся и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо его представителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- исполнять требования статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181 -ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» пункта 8) «оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

3.4. Тренер, кроме того, обязан:

- обеспечивать безопасность проведения тренировочных занятий, охрану жизни и здоровья занимающихся, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
- не допускать применения методов спортивной тренировки, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью занимающихся.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения или трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, занимающихся и других работников, соблюдения Устава и Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами, Уставом, Правилами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Устав, Правила, иные локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; создавать условия, обеспечивающие безопасность проведения тренировочных занятий, охрану жизни и здоровья занимающихся, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
- обеспечивать безопасность труда работников и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, спортивным и иным инвентарем, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения работниками трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Кодексом, коллективным договором, Правилами, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, связанные с нарушением законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления выборного профсоюзного органа, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, Правил и иных локальных нормативных актов, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах заявителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников-----

- 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, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами, условиями трудового договора и должностной инструкцией должен исполнять свои трудовые обязанности. Режим работы административного персонала МБУ «СШ №12 им. ЗМС РФ, ЗРФК РБ С.Ж. Замбалова» г.Улан-Удэ ежедневно с 9-00 до 17-00 часов, выходные с дни - суббота, воскресенье. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов.

5.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать:

- для работников и инструкторов-методистов - 40 часов в неделю;
- для тренеров - 24 часа в неделю, согласно расписания не менее 6 дней в неделю. Режим работы тренеров с несовершеннолетними занимающимися не ранее 8-00 часов и не позднее 20-00 часов, с совершеннолетними не ранее 7-00 часов и не позднее 21-00 часов.

5.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.5. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщине;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

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

5.8. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой дополнительную работу по совместительству

совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника

5.9. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению между работником и работодателем.

5.10. Привлечение работника к сверхурочным работам, то есть работам, производимым работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени ежедневной работы (смены), а также работам сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, допускается только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных Кодексом.

5.11. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных работником.

5.12. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

5.13. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.14. Для дежурных, сторожей, уборщиков служебных помещений, продолжительность рабочего дня которых превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, вводится сменная работа и суммированный учет рабочего времени.

5.15. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком дежурств.

5.16. Графики дежурств доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.17. График дежурств является обязательным как для работника, так и для работодателя, который не может вызвать работника для выполнения трудовых обязанностей вне графика за исключением случаев и в порядке, предусмотренных для сверхурочных работ.

5.18. При суммированном учете рабочего времени учетным периодом является календарный год.

5.19. Для отдельных работников, которые могут по распоряжению работодателя эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.20. Режим работы с ненормированным рабочим днем устанавливается трудовым договором или приказом (распоряжением) работодателя.

5.21. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть меньше трех календарных дней. В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как P.RPnvnnuuQa

Перечень должностей работников МБУ «СШ №12 им. ЗМС РФ, ЗРФК РБ
С.Ж. Замбалова» г.Улан-Удэ с ненормированным рабочим днем

| № п/п | Наименование должности | Продолжительность отпуска за ненормированный день (в календарных днях) |
|-------|-------------------------|--|
| 1 | Заместитель директора | 3 |
| 2 | Главный бухгалтер | 3 |
| 3 | Инструктор по спорту | 3 |
| 4 | Инструктор-методист | 3 |
| 5 | Контрактный управляющий | 3 |

5.22. Режим рабочего времени работников, кроме тренеров, устанавливается трудовым договором или приказом (распоряжением) работодателя.

5.23. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее тридцати минут, который в рабочее время не включается.

5.24. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.25. При невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.26. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

5.27. Привлечение работников к работе в выходные (установленные для данного работника режимом его рабочего времени) и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

5.28. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх месячного оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки сверх месячного оклада, если работа производится сверх месячной нормы.

5.29. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.30. Рабочее время тренера определяется установленной ему недельно-часовой нагрузкой и расписанием тренировочных занятий.

5.31. Нормированная нагрузка тренера ВР.ТР н я Р* п ы о я тттлтт»

5.32. Первоначально установленный трудовым договором объем нагрузки тренера может быть изменен по заявлению тренера и соглашению сторон трудовых отношений путем внесения изменений в трудовой договор.

5.33. В случае, если объем недельно-часовой нагрузки не установлен трудовым договором, тренер считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом (распоряжением) работодателя о приеме на работу.

5.34. Уменьшение недельно-часовой нагрузки тренера в течение года по сравнению с недельно-часовой нагрузкой, установленной трудовым договором или приказом (распоряжением) работодателя допускается:

5.34.1. По соглашению сторон трудовых отношений.

5.34.2. По инициативе работодателя в случае уменьшения количества занимающихся.

5.35. Уменьшение недельно-часовой нагрузки в случае, предусмотренном пунктом 5.34.2 является изменением существенных условий трудового договора, о чем работник должен быть письменно предупрежден не позднее, чем за два месяца.

5.36. При установлении объема недельно-часовой нагрузки тренера на новый тренировочный цикл, как правило, должна сохраняться преемственность спортивных групп и объем недельно-часовой нагрузки.

5.37. Запрещается отвлекать тренера от проведения тренировочных занятий и других мероприятий с детьми.

5.38. Запрещается делать тренеру замечания по поводу его работы во время проведения тренировочных занятий и в присутствии детей.

5.39. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков.

5.40. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

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

5.42. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.43. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время.

5.44. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

6. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

6.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

6.1.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.1.2. Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

6.1.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.5. По требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

6.4. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как простой.

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

7.1. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

7.2. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

7.3. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.4. Заработная плата выплачивается *5-го и 20-го числа каждого месяца.*

7.5. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

7.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.8. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат,

Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Конкретный размер выплачиваемой работнику денежной компенсации определяется коллективным договором или трудовым договором.

7.9. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами.

7.10. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

7.10.1. Для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы.

7.10.2. Для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой, а также в других случаях.

7.10.3. Для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок.

7.10.4. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск. Удержание за эти дни не производится, если работник увольняется по основаниям, указанных в пунктах 1, 2, подпункте «а» пункта 3 и пункте 4 статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6, 7 статьи 83 Кодекса.

7.11. В случаях, предусмотренных пунктами 7.10.2, 7.10.3, 7.10.4 работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно начисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

7.12. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных правовых актов) не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

7.12.1. Счетной ошибки.

7.12.2. Если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простое.

7.12.3. Если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

7.13. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику.

документам за работником, во всяком случае должно быть сохранено 50% заработной платы.

7.15. Размер удержаний из заработной платы при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного работодателем здоровью работника, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и итмртттриым \m-----

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение работниками трудовых обязанностей, успехи в подготовке юных спортсменов, продолжительную безупречную работу и другие достижения в работе работодатель может применить к работникам следующие поощрения:

- объявить благодарность;
- выдать денежную премию;
- наградить ценным подарком;
- наградить Почетной грамотой;

8.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и почетным званиям.

8.3. Работодатель вправе применить к работнику любое поощрение и даже несколько поощрений одновременно, обеспечивая при этом сочетание морального и материального стимулирования труда.

8.4. При применении поощрения работодатель может учитывать мнение представительного органа работников.

8.5. Поощрения объявляются приказом (распоряжением) работодателя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. Трудовая дисциплина - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, установленным Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, Правилами, трудовым договором, иными локальными нормативными актами о МБУ «СШ №12 им. ЗМС РФ, ЗРФК РБ С.Ж. Замбалова» г.Улан-Удэ.

9.2. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками трудовой дисциплины.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить по отношению к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Кодексом.

9.5. Дисциплинарным проступком является действие или бездействие работника, не соответствующее правилам поведения, установленным в соответствии с пунктом 9.1, в том числе:

- опоздание на работу;
- отсутствие без уважительных причин на рабочем месте в рабочее время;

- появление на работе в течение рабочего дня в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- отказ от исполнения законного распоряжения работодателя или его представителя;
- несоблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности, правил хранения материальных ценностей;
- иные нарушения трудовой дисциплины.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

9.7. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

9.8. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.9. Дисциплинарное расследование нарушения тренером норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана этому тренеру.

9.10. Ход дисциплинарного расследования в отношении тренера и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого тренера, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься тренерской деятельностью, или при необходимости защиты интересов занимающихся.

9.11. 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.

9.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения.

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

9.14. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, и мотивы применения взыскания.

9.15. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

9.16. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

9.17. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

10. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

10.1. Работник при исполнении своих трудовых обязанностей по Трудовому договору в соответствии с Антикоррупционной политикой обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. - не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам МБУ «СШ №12 им. ЗМС РФ, ЗРФК РБ С.Ж. Замбалова» г.Улан-Удэ в целях безвозмездного или с использованием преимущества получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для получения преимуществ, достижения иных противоправных целей.

10.2 Работник обязан уведомлять Работодателя в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случаях, если Работнику станет известно, что от МБУ «СШ №12 г.Улан-Удэ» осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.

10.3 Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Антикоррупционной политикой и законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомить Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

10.4. Работодатель не подвергает работника взысканиям (в т. ч. - применению дисциплинарных взысканий), а также не производит не начисление премии (иных выплат) или начисление премии (иных выплат) в меньшем по отношению к максимально возможному размеру, если Работник сообщил Работодателю о предполагаемом факте коррупционного правонарушения.

10.5. За нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Антикоррупционной политикой работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности

11.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

11.4. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, установленных федеральными законами.

11.5. Работодатель и (или) его представители, уклоняющиеся от получения требований работников и участия в примирительных процедурах при разрешении коллективного трудового спора, в том числе не предоставляющие помещения для проведения собрания по выдвижению требований, объявлению забастовки или препятствующие его проведению, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Кодексом или административной ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

11.6. Представители работодателя и работников, виновные в невыполнении обязательств по соглашению, достигнутому в результате примирительной процедуры, привлекаются к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

11.7. Работники, приступившие к проведению забастовки или не прекратившие ее на следующий день после доведения до органа, возглавляющего забастовку, вступившего в законную силу решения суда о признании забастовки незаконной либо об отсрочке или о приостановке забастовки, могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию за нарушение трудовой дисциплины.

11.8. Представительный орган работников, объявивший и не прекративший забастовку после признания ее незаконной, обязан возместить убытки, причиненные работодателю незаконной забастовкой, за счет своих средств в размере, определенном судом.

11.9. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

11.10. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.