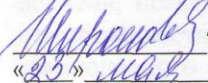


С учетом мнения представительного органа «Утверждаю»
Работников


Представитель Работодателя
Директор ГБУСО МО

Председатель первичной организации
профсоюза

«Уваровский детский дом-интернат для
умственно отсталых детей»


Т.В. Широкова
« 25 » мая 2016г.




А.И. Ковалевский
« 25 » мая 2016г.

2. Настоящие правила утверждены...
3. Порядок, связанный с применением...
4. Правила разработаны на основе...

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
Государственного бюджетного стационарного учреждения
социального обслуживания Московской области «Уваровский
детский дом-интернат для умственно отсталых детей»**

3. Порядок приема на работу
3.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.
3.2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего на вакантную должность необходимые документы, представляющие интерес для Работодателя:
— 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;
— 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 специальной подготовки;

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Уваровский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»

1.2. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок, порядок приёма и увольнения Работников, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются директором с учётом мнения представительного органа Работников.

1.4. Правила разработаны на основе:

- трудового Кодекса Российской Федерации;
- типовых правил внутреннего распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций;
- других действующих законов и нормативных актов по труду, в соответствии со ст.189 ТК РФ.

1.5. Настоящие Правила распространяются на всех работников, заключивших Трудовой договор с ГБУ СО МО «Уваровский детский дом-интернат для умственно отсталых детей».

2. Порядок приема на работу

2.1. Приём на работу производится на основании заключённого трудового договора.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего на вакантную должность необходимые документы, предоставление которых предусмотрено законодательством:

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;

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

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, один из которых, после подписания сторонами, передаётся Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.4. Приём на работу осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью от 3 до 6 месяцев в зависимости от должности. Испытательный срок не устанавливается для лиц указанных в статье 70 ТК РФ. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная 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.

2.5. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня подписания трудового

договора. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее 3-х рабочих дней выдать Работнику копии документов, связанных с работой. (ст.62ТКРФ)

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.6. При поступлении на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными документами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором, результатами аттестации рабочих мест по условиям труда;

3) провести вводный и первичный на рабочем месте инструктажи по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и правилам по охране труда.

4) ознакомиться с результатами медицинского осмотра в соответствии состояния здоровья Работника в соответствии условиям труда (для категорий, которым законодательно предусмотрено обязательное медицинское освидетельствование). Работодатель не вправе перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5) предупредить об обязанности по сохранению сведений конфиденциального характера, составляющих служебную тайну организации, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

2.7. На каждого Работника, проработавшего свыше 5 дней, ведется трудовая книжка в установленном порядке.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) Соглашение сторон (ст.78 ТК РФ)
- 2) Истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) Расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст.80 ТК РФ);
- 4) Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст.81 ТК РФ);
- 5) Перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность) (ст.77 ТК РФ);
- 6) Отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности либо её реорганизацией (ст.75 ТК РФ);

- 7) Отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.74 ТК РФ);
- 8) Отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть 3,4 ст.73 ТК РФ);
- 9) Отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть1ст.72.1 ТК РФ);
- 10) Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- 11) Нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ). Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днём увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом Работодателя за 2 недели, течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст.80 ТК РФ). По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним расчёт.

По договорённости между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника, если это обусловлено невозможностью продолжения им работы, в случаях предусмотренных ст.80 ТК РФ.

Договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.9. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведён без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.10. Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя

допускается также в случаях простоя (временной приостановке работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

Оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.(ст. 72.2 ТК РФ).

2.11. Перемещение работника (у того же работодателя), на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника. (ст. 72.1 ТК РФ).

2.12. В день увольнения администрация обязана выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

2.13. 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 её по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.14. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

2.15. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки, если имеет место осуждение Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу.

2.16. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник ГБСУ СО МО «Уваровский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» **имеет право на:**

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату (8 и 24 числа каждого месяца) заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами.
- Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.
- один раз в год проходить медицинские осмотры, в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 г. №302-Н.

3.2. Работник Уваровского детского дома **обязан:**

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать всё рабочее время для производительного труда;
- соблюдать трудовую дисциплину – обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами;
- знать и соблюдать технологическую дисциплину, должностные инструкции, иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
 - соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
 - немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков отравления;
 - информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
 - сообщать кадровой службе работодателя об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;
 - не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами учреждения как служебная тайна, распространение которой может нанести вред учреждению или ее работникам.

На территории интерната категорически запрещается:

- торговля, обмен между сотрудниками и проживающими;
- проносить и употреблять на территории учреждения спиртосодержащие жидкости, наркотические и психотропные вещества;
- курение в помещениях учреждения, на территории учреждения (вне мест отведенных для курения);
- использование для личных целей и вынос за территорию учреждения продуктов питания, вещей, средств гигиены, и т.д. предназначенных для организации проживания и питания воспитанников учреждения, а также средств, материалов и других материальных ценностей, предназначенных для функционирования самого учреждения.

Круг обязанностей (работ), который выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессией рабочих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.5. Круг обязанностей (работ), который выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессией рабочих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;
 - поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд;
 - требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих правил трудового распорядка учреждения;
 - привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.
- Работодатель также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

4.2. Работодатель **обязан**:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд Работников, чтобы каждый работал по своей квалификации и профессии, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);
- обеспечивать Работника необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и политико-воспитательную работу, направленную на её укрепление;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда; обеспечивать проведение необходимых медосмотров, обеспечивать в соответствии с действующими нормами спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты;
- проводить инструктирование по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

4.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности организации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Время начала и окончания рабочего дня, перерыв для отдыха и приема пищи, продолжительность рабочего времени определяется графиками сменности, утверждаемыми Директором по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения с соблюдением установленной законодательством продолжительностью рабочей недели.

5.2. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее 25 числа текущего месяца. График работы обязателен как для работника, так и для работодателя. Работник не вправе самостоятельно менять график

5.3. По личному заявлению Работников для категории работников:

- санитарки-мойщицы;
- медсестра (палатные)

с учётом мнения выборного профсоюзного органа Работодатель может устанавливать суточный режим работы, если данный график сменности улучшает положение Работника в сравнении с действующим законодательством: уменьшение денежных затрат на оплату дороги, питания и четырёхдневный перерыв между рабочими сменами.

5.4. В учреждении применяется суммированный учёт рабочего времени, для отдельных видов работ, при выполнении которых не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период – месяц, не превышала нормального числа рабочих часов. (ст. 104 ТК РФ).

5.5. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.6. До начала работы каждый Работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в учреждении (пропускной режим).

5.7. Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня не входит в учёт рабочего времени.

5.8. Учёт явки на работу и ухода с работы проводится согласно графиков работы сотрудников структурного подразделения лицами, уполномоченными приказом директора учреждения. Время фактической работы проставляется в табелях учёта рабочего времени по окончании рабочей смены.

5.9. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, от работы в этот день отстраняется. Составляются акты о нарушении трудовой дисциплины.

5.10. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник

заявляет об этом администрации, которая должна принять меры к замене сменщика другим работником.

5.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом производственной необходимости и пожеланий Работника.

5.13. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников. График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

5.14. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех Работников, согласно действующему законодательству, установлена в 28 календарных дней. Для инвалидов не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995г. «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»). При этом нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.16. В учреждении установлены для Работников дополнительные отпуска (исчисляемые в рабочих днях):

- дополнительный отпуск за вредные условия труда (приложение №5);

Дополнительные отпуска за вредные условия труда исчисляются в рабочих или (календарных) днях за фактически отработанное время.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.17. В соответствии с законодательством о труде нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;

- 1 мая – праздник весны и труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства;

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и за другие успехи в работе применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного, общественного и материального воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за

совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого), растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа Работников. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки – не позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имевшим дисциплинарное взыскание.

7.8 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.

7.9. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все Работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

