

Приложение № 1
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО

Директор
Муниципального учреждения
«Центр социального обслуживания»
Т. В. Байбородина
«14» мая 2010 г.
М. П.

Председатель профсоюзного комитета
Муниципального учреждения
«Центр социального обслуживания»
И. Н. Кругликова
«14» мая 2010 г.



П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
в Муниципальном учреждении
«Центр социального обслуживания»

Белово
2010 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещён. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в Муниципальном учреждении «Центр социального обслуживания» (далее именуемые «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.
- 1.3. Правила регулируют трудовой распорядок работников Муниципального учреждения «Центр социального обслуживания» (далее – Учреждения), работающих по трудовому договору.
- 1.4. Правила имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организации труда, способствование рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.
- 1.5. Под «администрацией Учреждения» понимаются: директор и заместитель директора.
- 1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 2.1. Лица, желающие работать в Учреждении, подают на имя директора Учреждения соответствующее заявление о приёме на работу, и заключают с Учреждением (в лице директора) трудовой договор. Заключая трудовой договор, работники тем самым реализуют своё право на труд.

Трудовой договор – соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров). Трудовой договор может заключаться на неопределённый срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Учреждения либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для: лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в

порядке, установленном законом; беременных женщин; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, окончивших образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию с работодателями; лицам, успешно завершившим ученичество в Учреждении; и лиц, при приёме на работу на срок до 2-х месяцев; в иных случаях, предусмотренных федеральными законами. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: директор и его заместители, главный бухгалтер и его заместитель.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения. При фактическом допущении работника к работе, администрация Учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.2. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – 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;
- медицинскую справку (медицинскую книжку) – в случаях: если работник не достиг возраста 18 лет; если работа связана с управлением автотранспортом; при приёме на тяжёлые работы и на работы с вредными или опасными условиями труда; работник принимается на работу, связанную со сферой общественного питания, торговли, либо лечебно-профилактической деятельностью, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

2.3. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства – в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.4. Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании личного заявления работника и заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

2.5. При приёме на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с настоящими Правилами и коллективным договором, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

На каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Учреждении является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

2.6. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подаётся в отдел кадров Учреждения. 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днём регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

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

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

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

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.8. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчёт и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. Днём увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.9. По письменному заявлению работника, администрация Учреждения обязана выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов,

связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Учреждении и др.).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве;
- работать в выданной спецодежде, спец.обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- незамедлительно сообщать администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу для жизни и здоровья людей, препятствующей или затрудняющей нормальное производство работы (авария), сохранности имущества Учреждения, а также о каждом несчастном случае, возникшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья и т.п.;
- содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в здании Учреждения и на его территории;
- вести себя достойно, соблюдать этику служебных отношений и воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- выполнять установленные нормы труда (нормы времени, обслуживания);
- своевременно и тщательно выполнять порученную работу;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, локальные нормативные акты Учреждения, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и политико-воспитательную работу, направленную на её укрепление, рациональное использование трудовых ресурсов;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении работников, осуществлять мероприятия по сокращению применения ручного тяжёлого труда;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Учреждения;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;
- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращённый рабочий день, дополнительные отпуска и др.);
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- вести себя достойно, соблюдать этику служебных отношений.

5. УСЛОВИЯ ТРУДА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами 1-ой или 2-ой группы;
- 4 часа в неделю для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- 4 часа в неделю и более для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 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.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

5.2. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

В зимний период (с 1 октября до 1 мая)	
Время начала работы	в 8-00
Перерыв для отдыха и питания	с 12 – 00 до 12-48
Время окончания работы	в 17 – 00. В пятницу в 16-00

В летний период (с 1 мая до 1 октября)	
Время начала работы	в 8-00
Перерыв для отдыха и питания	с 12 – 00 до 12-48
Время окончания работы	в 17 – 00. В пятницу в 16-00, учетом распоряжения администрации города Белово «Об установлении сокращенной рабочей недели для женщин – работниц администрации города, структурных подразделений».

Сокращенные рабочие пятничные дни для женщин в летний период устанавливаются на основании распоряжений губернатора Кемеровской области «Об установлении сокращенной рабочей недели в пятничные дни с 1 мая по 1 октября для женщин» и администрации города Белово «Об установлении сокращенной рабочей недели для женщин – работниц администрации города, структурных подразделений».

Продолжительность рабочего дня врача – терапевта 7 ч. 48 мин., медицинской сестры физиотерапевтического кабинета 6 час. 50 мин., медицинской сестры процедурной – 7 час. 20 мин., медицинской сестры диетического питания – 7 ч. 20 мин.

Рабочее время для сторожей, осуществляющих охрану помещения Учреждения, устанавливается в соответствии с графиками работы:

в рабочие дни – по 15 часов;

в праздничные и выходные дни – по 12 часов.

Работникам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах в холодное время года на открытом воздухе предоставляется перерыв 15 минут для обогрева и отдыха. Данный перерыв включается в рабочее время и предоставляется сверх обеденного перерыва.

Для некоторых категорий работников (сторожей) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Время начала и окончания работы (смены) определяются графиком сменности, который утверждается в установленном порядке. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие и обязателен как для работников, так и для администрации Учреждения. Продолжительность смены не может быть более 12 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

- 5.3. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым, работники могут по распоряжению администрации Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Выполняемая работа не является сверхурочной. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём содержится в Приложении № 3 к коллективному договору.

Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определен Приложением № 3 коллективного договора и индивидуальными трудовыми договорами.

- 5.4. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учёте рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством и разрешения профсоюзного комитета Учреждения.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

- 5.5. Администрация обязана организовать точный учёт рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируются в таблице учёта рабочего времени, который ведётся в каждом структурном подразделении Учреждения лицами, назначенными ответственными за ведение таблицы приказом директора.

Порядок ведения таблицы учёта рабочего времени утверждается приказом директора.

- 5.6. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

- 5.7. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слёты, семинары, спортивные соревнования и т.д.);

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

- 5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения, с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается администрацией Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещён в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

- 5.9. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Работникам моложе 18 лет предоставляется удлинённый ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

Работникам, имеющим группу инвалидности - предоставляется удлинённый ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Отдельным категориям работников, занятым на работах с вредными условиями труда, приказом директора предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- машинист по стирки белья и повар – 7 календарных дней;

- врач- терапевт – 14 календарных дней;

- средний медперсонал отделения дневного пребывания -12 календарных дней.

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

- 5.10. Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чём работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребёнком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление и перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускается в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть представлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы оформляется приказом директора.

- 5.11. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (а именно: стихийных бедствий, эпидемий, взрывов, пожаров, и иных чрезвычайных обстоятельств), допускается только с предварительного разрешения администрации, с обязательной отметкой в журнале движения работников ЦСО. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается правонарушением и расценивается как прогул. В случае повторения правонарушения на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные главой 7 настоящих Правил.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в работе, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии (при наличии средств);
- в) награждение ценным подарком (при наличии средств);
- г) награждение почётной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

- 6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками, значками и к присвоению почётных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть произведено за:

- 1) за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
 - 2) за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
 - за прогул (отсутствие на работе без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества Учреждения, умышленного его уничтожения или повреждения, растраты, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
 - принятия необоснованного решения директором Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения.
- 7.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
- 7.4. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Учреждения по представлению руководителей подразделений.

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

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 учёт мнения представительного органа работников.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.