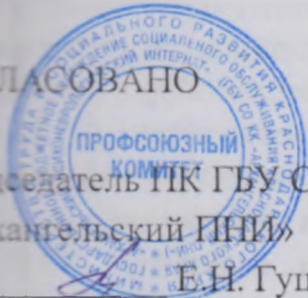


ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к коллективному договору
на 2018 – 2021 годы

СОГЛАСОВАНО



Председатель ПК ГБУ СО КК
«Архангельский ПНИ»
Е.Н. Гуцалюк

5 марта 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБУ СО КК
«Архангельский ПНИ»
Н.В. Сазонова

5 марта 2018 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Архангельский психоневрологический интернат»

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и иные вопросы.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Имеет право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

1.2. Каждый гражданин имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные Трудовым законодательством:

- 1.2.1. Продолжительность рабочего времени;
- 1.2.2. Выходные и праздничные дни;
- 1.2.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в целях воспитания рабочих и служащих в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения производительности труда.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о приеме на работу.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. При поступлении на работу работник предоставляет в кадровую службу организации следующие документы:

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда работники поступают на работу впервые или на условиях совместительства;

2.3.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.3.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.5. Документ об образовании, о квалификации, переподготовке или наличие специальных знаний.

2.4. При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация учреждения вправе требовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовки, а также трудовые рекомендации медико-социальной экспертизы. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

2.5. Трудовые договоры заключаются:

2.5.1. На неопределенный срок;

2.5.2. На определенный срок не более пяти лет;

2.5.3. На время выполнения определенной работы.

2.6. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условия ее выполнения, или интересов работников, а также в случаях, предусмотренных законом.

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора учреждения. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. Условие об испытании работника, с целью проверки его соответствия поручаемой работе, должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.9. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев; для руководителей и их заместителей - не более шести месяцев.

2.10. 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 испытание.

2.11. Испытательный срок не устанавливается: лицам, избранным по конкурсу на замещение соответствующей должности в порядке, установленном трудовым законодательством; беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетним (до 18 лет); лицам, впервые поступающим на работу по полученной специальности не позднее одного года со дня окончания образовательного учреждения; лицам, избранным на выборную должность на оплачиваемую работу; лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лицам, заключившим трудовой договор на срок до 2 месяцев.

2.12. При поступлении на работу или при переводе, в установленном порядке, на другую работу администрация обязана ознакомить работника:

2.12.1. С порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.12.2. С правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, приказом, должностной инструкцией;

2.12.3. С состоянием условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, о средствах индивидуальной защиты, льготах и компенсациях;

2.12.4. Провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за её разглашение;

2.12.5. Положением о персональных данных, коррупционными документами.

2.13. На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством при условии, что работа у данного работодателя является основной.

2.14. На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

2.16. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели до предстоящего увольнения.

2.17. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора учреждения.

2.19. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку, с внесением в нее записи 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, часть и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.20. В день увольнения работник обязан сдать спецодежду, документы внутреннего пользования, отчеты о работе, обходной лист.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, профессиональным стандартом;

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.4. 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;

3.1.5. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором, а также полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям, в порядке, установленном действующим законодательством РФ и профессиональными стандартами;

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

3.1.8. Участие в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством РФ и Коллективным договором формах;

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

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

3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

3.1.14. Действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами или соглашением сторон трудового договора могут быть установлены иные права работника.

3.2. Работник обязан:

а) Добросовестно исполнять свои трудовые функции и трудовые действия, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, профессиональным стандартом;

б) Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые функции и трудовые действия;

в) Повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работу;

г) Улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе;

д) Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, согласно действующему законодательству; работать в выданной спецодежде; проходить в установленном порядке предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, для водителей ежедневные предрейсовые и послерейсовые осмотры;

е) Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, затрудняющих нормальное производство работы (авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации;

ж) Незамедлительно сообщить администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества администрации;

з) Содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

и) Беречь имущество учреждения, бережно относиться к спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

к) Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностными инструкциями, профессиональными стандартами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующем законодательством РФ;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых функций и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;

4.1.7. Могут быть установлены иные права учреждения, не противоречащие действующему законодательству РФ.

4.2. Работодатель обязан:

а) Соблюдать действующее законодательство РФ, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, профессиональных стандартов;

б) Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, был обеспечен работой в течение всего рабочего дня.

в) Создавать безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

г) Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых функций;

д) Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

е) Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

ж) Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения действующего законодательства РФ;

з) Рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях действующего законодательства РФ, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

и) Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством РФ и Коллективным договором формах;

к) Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых функций;

л) Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

м) Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

н) Выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные локальными актами;

б) Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

п) Применять необходимые меры по профилактике производственного травматизма, предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда, обеспечивать, в соответствии с действующими нормами, средствами индивидуальной защиты.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В соответствии с действующим законодательством в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин. Время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания следующие:

1) Для женщин, работающих в сельской местности, медицинских работников и работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, которым в соответствии с положениями статьи 92 Трудового кодекса РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю:

в обычный служебный день – 7 часов 12 минут (с 8:00 до 16:00).

Накануне нерабочих (праздничных) дней производится сокращение рабочего времени на один час.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания:

48 минут (с 12:00 до 12:48);

окончание работы:

в обычные служебные дни – 16 часов 00 минут;

накануне нерабочих (праздничных) дней – 15 часов 00 минут.

2) Для работников, которым не устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

в обычный служебный день – 8 часов (с 8:00 до 17:00).

Накануне нерабочих (праздничных) дней производится сокращение рабочего времени на один час.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания:

60 минут (с 12:00 до 13:00);

окончание работы:

в обычные служебные дни – 17 часов 00 минут;

Накануне нерабочих (праздничных) дней – 16 часов 00 минут.

3) Среднему и младшему медицинскому персоналу, работающим посменно, устанавливается следующая продолжительность рабочего времени с предоставлением выходных дней согласно графику работы с применением суммированного учета рабочего времени:

дневная смена: начало рабочей смены с 8.00 утра, окончание рабочей смены до 18:30 вечера;

ночная смена: начало рабочей смены с 18:00 вечера, окончание рабочей смены до 8:30 утра на следующий день.

Перерыв для отдыха и питания, в связи с особенностями работы, установить 30 минут, которые в рабочее время не включаются.

4) Сторожакам установить график рабочего времени: «сутки через трое» с предоставлением выходных дней согласно графику работы с применением суммированного учета рабочего времени. Начало рабочей смены с 8.00 утра, окончание рабочей смены до 8.30 утра на следующий день. Перерыв для отдыха и питания, в связи с особенностями работы, установить 30 минут, которые в рабочее время не включаются.

5) Машинистам по стирке и ремонту спецодежды установить график рабочего времени: 36-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, согласно графика работы. Режим работы 7 часов 12 минут с 8:00 до 16:00. Перерыв для отдыха и питания 48 минут (с 12:00 до 12:48).

6) Специалистам по пожарной безопасности установить график рабочего времени: «две ночи через две ночи» с предоставлением выходных дней согласно графику работы с применением суммированного учета рабочего времени. Начало рабочей смены с 21.30 вечера, окончание рабочей смены до 9.00 утра на следующий день. Перерыв для отдыха и питания, в связи с особенностями работы, установить 30 минут, которые в рабочее время не включаются.

5.2. Работа в учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых функций, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. При этом указанные выше ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью 2 статьи 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с частью 2 или частью 4 статьи 73 ТК РФ.

5.4. Учреждение и коллектив признают, что специфика работы требует сверхурочных работ и работ в выходные дни. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. При необходимости, согласно трудовому договору, к работникам применяется ненормированный рабочий день.

21

5.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе учреждения (сверхурочная работа) с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.6. Привлечение к сверхурочным работам с письменного согласия работника допускается в следующих случаях:

5.6.1. При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

5.6.2. При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

5.6.3. Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

5.7. Привлечение к сверхурочной работе без согласия работника допускается в следующих случаях:

5.7.1. Производство работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях;

5.7.2. Производство работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

5.7.3. Производство общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи.

5.8. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

5.9. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия на основании письменного распоряжения работодателя. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, исходя из заработной платы за текущий месяц.

5.10. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в течение

В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (часть 2 ст. 153 ТК РФ). Предоставление работнику дополнительного дня отдыха должно производиться по письменному приказу работодателя.

5.11. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

5.12. При суммированном учете времени работающих создаются графики (сменности) работы.

5.13. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.14. Запрещается в рабочее время:

5.14.1. Отвлекать работников от их непосредственной работы;

5.14.2. Вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

5.14.3. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых функций и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

6.2.1. Перерывы в течение рабочего дня;

6.2.2. Ежедневный отдых;

6.2.3. Выходные дни;

6.2.4. Нерабочие праздничные дни;

6.2.5. Отпуск всех видов.

6.3. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

6.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. О своем желании разделить отпуск работник должен сообщить работодателю письменно при составлении графика отпусков на новый календарный год. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (статья 125 ТК РФ).

6.6. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе, если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.7. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск, а также случаев, предусмотренных ТК РФ.

6.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, только за фактически отработанное в соответствующих условиях время, работникам, имеющим особый характер работы (ненормированный рабочий день), а также в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами.

6.9. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, который оформляется приказом.

6.11. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ):

6.11.1. Участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

6.11.2. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

6.11.3. Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

6.11.4. Работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

6.11.5. Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

6.11.6. В других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых функций, повышение производительности труда, отсутствия нареканий со стороны руководителей структурных подразделений, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 7.1.1. Объявление благодарности;
- 7.1.2. Награждение почетной грамотой;
- 7.1.3. Выдача премии;
- 7.1.4. Награждение ценным подарком;
- 7.1.5. Представление к званию лучшего по профессии.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.3. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

7.4. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых функций, влечет за собой применение мер дисциплинарного и иных мер воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем организации. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.4. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

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

8.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа

работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

8.10. 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.

8.11. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка.