

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Назначение

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны с целью регулирования трудовых отношений внутри Учреждения, установления трудового распорядка, обеспечения эффективности труда и рационального использования рабочего времени.

Область применения

Настоящие Правила обязательны для всех работников учреждения.

1 Общие положения

1.1 Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, ведомственными нормативными актами и иными нормативными актами.

1.2 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

2 Термины, сокращения

2.1 Термины

– *Определения, принятые в учреждении:*

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

Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем

Дистанционная работа – выполнение определенной трудовой договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

2.2 Сокращения

ГБУЗ ЦККСЛС, Учреждение – государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств»;

ПК – персональный компьютер;

ПР – Правила;

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации.

3 Порядок приема и увольнения работников

3.1 При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу следующие документы:

3.1.1 Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3.1.2 Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

3.1.3 Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

3.1.4 Индивидуальный номер налогоплательщика – ИНН (при наличии).

3.1.5 Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

3.1.6 Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, сертификат специалиста или свидетельство об аккредитации специалиста (для медицинских и фармацевтических работников).

3.1.7 Иные необходимые документы, истребование которых допускается трудовым законодательством (заключение предварительного медицинского осмотра (обследования) для некоторых категорий работников согласно «Списку лиц, поступающих на работу/работающих, подлежащих предварительным/периодическим медицинским осмотрам», утверждаемому директором учреждения).

3.2 Прием на работу в учреждение осуществляется с прохождения испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, если условие об испытании прямо указано в трудовом договоре. Для директора, заместителя директора, главного бухгалтера срок испытания может быть установлен до шести месяцев.

3.3 Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

3.4 Прием на работу оформляется приказом работодателя, с ознакомлением работника с приказом под подпись. В приказе указывается должность в соответствии со штатным расписанием.

3.5 Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Трудовой договор должен быть оформлен не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.6 При поступлении работника на работу или переводе его, в установленном порядке, на другую работу работодатель обязан:

3.6.1 ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и порядком оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

3.6.2 ознакомить его с Правилами, инструкциями по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим охране труда, конфиденциальной информации, правилами делового поведения, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами учреждения.

3.7 На всех работников, проработавших свыше пяти дней, заполняются трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

3.8 Работникам, устроившимся после 31 декабря 2020 года, если для них учреждение – первое место работы, работодатель новую бумажную книжку не заводит.

3.9 Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

3.10 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством и условиями трудового договора.

3.11 Работник имеет право по собственной инициативе расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив письменно об этом руководителя Учреждения за две недели.

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

3.13 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за три дня.

3.14 Срочный трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

3.15 Срочный трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

3.16 Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников, с несоответствием занимаемой должности или вследствие недостаточной квалификации, неисполнением трудовых обязанностей, по соглашению сторон и по другим основаниям.

3.17 Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной

причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

3.18 До подготовки документов на увольнение работник, в согласованный с работодателем срок, обязан сдать выполненную работу, все документы, материалы, имущество, переданные ему для выполнения обязанностей, а в последний рабочий день – ключи, печати и штампы, пропуск в Министерство здравоохранения Кузбасса (при его наличии).

3.19 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3.20 В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении, а также произвести с ним окончательный расчет.

4 Оплата труда

4.1 Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, качества, количества и условий выполняемой работы.

4.2 Система оплаты труда, установленная в учреждении, определяется Положением об оплате труда и отражается в трудовом договоре с работником.

4.3 Выплата заработной платы работнику производится 25 числа за первую половину месяца и 10 числа месяца, следующего за отработанным - за вторую половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходным днем, выплата производится накануне этого дня.

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

4.5 В случае задержки заработной платы выплачивается компенсация за задержку. Минимальный размер компенсации составляет 1/150 ставки рефинансирования от суммы задолженности за каждый день просрочки.

4.6 Для целей учета начисления и выплаты заработка за учетный период отработанного времени принимается один календарный месяц.

4.7 В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

4.8 Заработная плата выплачивается в безналичной форме путем перечисления ее на счет банковской карты (согласно письменному заявлению работника с реквизитами банковского счета). В дальнейшем работник может по своему желанию поменять зарплатный банк, для чего необходимо подать заявление об

изменении своих банковских реквизитов не позднее, чем за 15 календарных дней до очередной выплаты зарплаты.

4.9 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (не считая дня начала отпуска).

4.10 Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и размерах, предусмотренных законодательством РФ.

5 Рабочее время и время отдыха

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.

5.2 График работы:

Понедельник – четверг с 08:00 до 17:00 ч.

Пятница с 08:00 до 16:00 ч.

Перерыв с 12:00 ч. до 12:48 ч.

Суббота, воскресенье выходной

5.3 Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется лицами, ответственными за контроль трудовой дисциплины подчиненных (заместитель директора, главный бухгалтер, руководители СП, начальник ХО).

5.4 По желанию работника и согласованию с работодателем работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени с учетом пожеланий работника и производственных целей.

5.5 Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительностью рабочего дня 4 часа и меньше.

5.6 При производственной необходимости перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется в течение рабочего времени в удобное время.

5.7 Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.8 Прием пищи осуществляется в специально отведенном помещении.

5.9 Для сотрудников, работающих на ПК, устанавливаются специальные перерывы, которые включаются в рабочее время и оплачиваются. Время перерыва зависит от продолжительности работ на ПК:

- если суммарное время непосредственной работы на ПК менее 4 часов в течение рабочей смены или рабочего дня, продолжительность непрерывной работы без перерыва не должна превышать 2^х часов;

- если суммарное время непосредственной работы на ПК более 4 часов в течение рабочей смены или рабочего дня, продолжительность непрерывной работы без перерыва не должна превышать 70 мин;
- суммарное время непосредственной работы с ПК не должно превышать 6 часов за рабочую смену. Если деятельность работы на ПК связана с высокой ответственностью, принятием решений в условиях дефицита времени, суммарное время перерыва за 8 часовую смену возможно до 90 минут (рекомендуется продолжительность перерывов 10 – 15 мин. через каждые 45 – 60 мин. работы).

5.10 Отдельные должностные лица и работники, при необходимости, могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (Приложение 1).

5.11 По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и в порядке внутреннего совместительства.

5.12 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему, праздничному дню, уменьшается на один час.

5.13 Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 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.

5.14 При совпадении выходного и праздничного дня, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день. Заработная плата в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

5.15 Учет рабочего времени ведется уполномоченным работником в соответствии с действующим законодательством.

5.16 Работа вне рабочего места (посещение организаций, командировки) производится по разрешению работодателя (приказ о направлении в командировку или служебное задание).

5.17 При отсутствии на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов работник предоставляет письменное объяснение. В случае отказа в даче объяснений составляется акт отказа (Приложение 2).

5.18 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется всем работникам учреждения.

5.19 Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, в зависимости от должности, объема и сложности выполняемой работы составляет от 6 до 10 календарных дней.

5.20 В связи с установлением работнику ненормированного рабочего дня переработка им сверх установленного рабочего времени не считается сверхурочной работой.

5.21 Работники с ненормированным рабочим днем на общих основаниях освобождаются от работ в дни еженедельного отдыха, праздничные дни отдыха, за исключением случаев производственной необходимости, оформленной приказом о привлечении к работе в дни отдыха с согласия работника.

5.22 Работнику может быть предоставлен дополнительный день отдыха за:

5.22.1 сверхурочную работу (ст. 152 ТК РФ);

5.22.2 работу в выходной или праздничный день (ст. 153 ТК РФ);

5.22.3 сдачу крови и ее компонентов (ст. 186 ТК РФ).

5.23 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.24 Замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет не допускается (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.25 Для получения компенсации работник должен представить на имя работодателя письменное заявление и получить одобрение на ее получение. В свою очередь работодатель вправе отказать в выплате компенсации и предоставить дополнительный отпуск.

5.26 Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников. О времени

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

5.27 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.28 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя учреждения. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.29 При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.30 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 (ст. 128 ТК РФ).

5.31 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ директора учреждения.

5.32 Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.33 Работники, достигшие возраста сорока лет (за исключением лиц, указанных в пункте 5.34) при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.34 Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании

его письменного заявления, при этом дни освобождения от работы согласовываются с работодателем. После прохождения диспансеризации работник должен предоставить работодателю справку о прохождении диспансеризации.

5.35 Справки выдаются гражданам при их личном обращении за получением указанного документа в медицинскую организацию.

6 Основные права и обязанности работников

6.1 Перечень служебных обязанностей работника определяется должностной инструкцией, которая является неотъемлемой частью трудового договора.

6.2 При осуществлении трудовой деятельности работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- работу, обусловленную трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- вознаграждение за труд в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и не ниже установленного действующим законодательством минимального размера оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными актами учреждения;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;
- иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

6.3 Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые в учреждении в установленном порядке;
- использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
- соблюдать нормы, правила, инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет;
- уважать достоинство и личные права каждого работника учреждения;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, соблюдать чистоту в помещениях учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, соблюдать порядок ведения делопроизводства;
- сообщать непосредственному руководителю и ответственному работнику за учет рабочего времени о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам.

6.4 Работникам не позволяется допускать:

- дискриминацию по признакам расы, религии, пола, возраста, инвалидности или другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам;
- замечаний, шуток или других поступков, способствующих созданию агрессивной обстановки на рабочем месте;
- угроз, грубости и насилия по отношению к коллегам по работе;
- употребления и распространения на рабочем месте наркотиков или других влияющих на психику веществ, а также появляться в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- употреблять нецензурную лексику и иного антиобщественного поведения;
- использовать расходные материалы в личных целях, использовать средства связи и информацию не в интересах учреждения;
- занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в рабочее время;
- прием пищи на рабочем месте.

7 Основные права и обязанности работодателя

7.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами и настоящими Правилами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и работников;
- требовать соблюдения настоящих Правил, Положений, и иных локальных нормативных актов учреждения, приказов, распоряжений директора;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

7.2 Работодатель обязан:

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- до начала трудовой деятельности ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов учреждения, касающихся трудовой деятельности работника;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, противопожарным правилам, улучшать условия труда;
- обеспечивать оборудованием, нормативной документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работников санитарно-гигиенической и специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами (Приложения 3, 4);
- обеспечивать работников смывающими средствами путем размещения жидких смывающих средств в местах общего пользования посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в гардеробной и туалетной комнате, твердых смывающих средств в помещениях: лаборантская, кабинет директора, аналитическая, моечная, комната для приема пищи, в соответствии с утвержденными нормами. Пополнение и замена емкостей, содержащих смывающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств (Приложение 5);
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки и в полном размере;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников.

8 Поощрения за успехи в работе

8.1 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшения качества работы, инициативу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- премия.

8.2 Поощрения применяются директором учреждения самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений, объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (за исключением премии).

8.3 За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий в органы исполнительной власти.

8.4 При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

9 Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

9.1 Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

9.2 За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3 Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор учреждения.

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

9.5 Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.6 Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.7 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его свершения.

9.8 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.9 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (Приложение 2).

9.10 Приказ, в необходимых случаях, с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников учреждения.

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

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

9.13 Работодатель по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

10 Заключительные положения

10.1 В отношении некоторых категорий работников в соответствии с действующим законодательством устанавливается полная материальная ответственность за сохранность товарно-материальных ценностей. В этом случае учреждение заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от

заключения такого договора является основанием для расторжения трудового договора.

10.2 Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения. При внесении важных и многочисленных изменений может быть принято решение о пересмотре действующей версии документа.

10.3 Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до всех работников и должностных лиц под расписку и размещаются на видном месте.

10.4 Пересмотр правил и повторное ознакомление с ними работников учреждения производится ежегодно.

10.5 Изменения и дополнения к настоящим Правилам оформляются приказами директора учреждения.