

осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования [оформляются](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144282/29902e5b29809c59a318d5ab4e2d2656104fe348/#dst100048) работодателем.

Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, либо лицом, им уполномоченным, в соответствии с требованием законодательства. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом или нет.

2.4. При поступлении работника на работу до подписания трудового договора или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

-ознакомить работника с порученной работой (должностной инструкцией) условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

-ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами, нормами и правилами охраны труда, правилами пожарной безопасности.

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в учреждении свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. С лицами, занимающими должности или выполняющие работы, непосредственно связанные с хранением, перевозкой или применением в процессе работы переданных им ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

2.7.Прекращение трудового договора (статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации)

Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашением сторон (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации);

2) истечения трудового договора (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или перехода на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо его реорганизации (статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы. При принятии решения о сокращении численности или штата работников, возможного расторжения работодатель в письменной форме сообщает об этом представительному органу трудового коллектива - не позднее чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае массового высвобождения за 3 месяца.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельной категории работников не установлен действующим законодательством. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и т.д.), а также при установлении нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и работодателем в сроки, установленные ТК РФ, прекращение трудового договора оформляется приказом директора (либо лицом, им уполномоченное в соответствии с требованием законодательства).

Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

Материально ответственные работники, с которыми заключен договор о материальной ответственности, обязаны сдать все имущество, прикрепленное им, учреждению по акту. Прием-сдача имущества должна производиться до подписания приказа о расторжении трудового договора.

Ш. Основные права и обязанности работника.

* 1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ;

- представление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным настоящим коллективным договором;

* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков(основной - 28 календарных дней, инвалидам – 30 календарных дней, дополнительных дней к отпускам отдельным категориям работников, в соответствии с действующим законодательством) и нерабочих праздничных дней;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_197494/402810b1bb7b017100eca8380896285286db0bde/#dst100035) о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым [Кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_289887/10a5dcaf674745f3d774120abddc3c4d2c558784/#dst101204), иными федеральными законами;

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

участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым [Кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_289887/a5ce48d78f2b86cb5d3e9e17a9b7d4e03948b37d/#dst100377), иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих уполномоченных представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленным законами;
* возмещение вреда здоровью, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсации морального вреда в порядке, установленном законами; обязательного социального и медицинского страхования в случаях, предусмотренных законами.
	1. . Работник обязан:

-соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые в учреждении в установленном порядке;

* добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

-соблюдать трудовую дисциплину — основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности;

* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
* 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 сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
* при невыходе на работу по причине болезни, работник обязан сообщить работодателю по телефону о своем отсутствии;
* содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и в исправном состоянии, соблюдать чистоту в производственном помещении (кабинете) и на территории Учреждения, а также соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;
* обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины и другое оборудование, бережно относится к инструментам, оргтехнике, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы; вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в учреждении.

 Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник на своей должности, специальности определяется должностными инструкциями, составленные с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

IV.Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

 - заключать, изменять, расторгать трудовые договора с работниками в соответствии с действующим трудовым законодательством;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном трудовым законодательством;

-принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;

-создавать объединения работодателей в целях представительства и зашиты обоих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудового договора с работниками;

-представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

-обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

-постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

 -обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины и применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

 -обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

 -оплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством и коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию необходимую для заключения коллективного договора и контроля над ним;

* своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам или представителям;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организаций в предусмотренных законом и коллективным договором нормах;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленным Федеральным законом;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с трудовой деятельностью, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях установленных законами и нормативными актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_197494/b38f68636a6fea32ed01c714b351d5926d31b68b/#dst100027) о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и его использование, время отдыха.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов).

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) в соответствие с Трудовым кодексом РФ.

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

В случае если для отдельных должностей невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Нерабочие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 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;

1. ноября - День народного единства

 Административно-управленческий персонал

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Начало рабочего дня | Обеденный перерыв | Конец рабочего дня | Примечание |
| Директор | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 | Для мужчин |
| Заместитель директора по воспитательной работе | 8:00 | 12:00-13:00 | 16:12 | Для женщин |
| Заместитель директора | 8.00 | 12:00-13:00 | 17:00 | Для мужчин |
| Главный бухгалтер | 8:00 | 12:00-13:00 | 16:12 | Для женщин |
| Специалист по социальной работе | 8:00 | 12:00-13:00 | 16:12 | Для женщин |
| Программист | 8:00 |  | 12:00 | Для мужчин |
| Бухгалтер | 8:00 | 12:00-13:00 | 16:12 | Для женщин |
| Заведующий складом | 8:00 | 12:00-13:00 | 16:12 | Для женщин |
| Специалист по кадрам | 8:00 | 12:00-13:00 | 16:12 | Для женщин |
| Заведующий производством (шеф-повар) | 8.00 | 12:00-13:00 | 16:12 | Для женщин |

 Врачи

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Время работы | Начало работы | Обеденный перерыв | Окончание работы | Примечание |
| Врач-терапевт | 5-ти дневная рабочая неделя | 8:00 |  | 11:36 |  |

 Средний медицинский персонал

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Время работы | Начало работы | Обеденный перерыв | Окончание работы | Примечание |
| Старшая медицинская сестра  | 5-ти дневная рабочая неделя | 8.00 | 12:00 -13:00 | 16:12 | Для женщин |
| Старший фельдшер | 5-ти дневная рабочая неделя | 8:00 | 12:00-13:00 | 16:12 | Для женщин |
| Медицинский дезинфектор | 5-ти дневная рабочая неделя | 8:00 |  | 11:36 | Для женщин |
|  Медицинская сестра палатная (постовая) | Посменно1 смена2 смена | 8:0016:00 | 12:00 -12:3020:00 -20:30 | 16:008:00 | Перерыв для отдыха и приема пищи в течение смены без права покидать рабочее место |
| Медицинская сестра процедурной | 5-ти дневная рабочая неделя | 8:00 | 12:00 -12:30 | 16:12 | Для женщин |
| Медицинская сестра диетическая  | 5-ти дневная рабочая неделя |  8:00 | 12:00 -12:30 | 16:12 | Для женщин |

 Учебно-вспомогательный персонал

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Время работы | Начало работы | Обеденный перерыв | Окончание работы | Примечание |
| Культорганизатор | 5-ти дневная рабочая неделя | 8:00 |  | 11:36 | Для женщин |

 Младший обслуживающий персонал

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Время работы | Начало работы | Обеденный перерыв | Окончание работы | Примечание |
| Санитарка | Посменно1 смена2 смена | 8.0016.00 | 12.00 -12.3020.00 -20.30 | 16.008.00 | Перерыв для отдыха и приема пищи в течение смены без права покидать рабочее место |
| Младшая медицинская сестра по уходу за больными | Посменно1 смена2 смена | 8.0016.00 | 12.00 -12.3020.00 -20.30 | 16.008.00 | Перерыв для отдыха и приема пищи в течение смены без права покидать рабочее место |
| Уборщик служебных помещений | Посменно 1 смена2 смена | 8:0016:00 | 12:00 -12:3020:00 -20:30 | 16:008:00 | Перерыв для отдыха и приема пищи в течение смены без права покидать рабочее место |
| Техник | 5-ти дневная рабочая неделя | 8:00 |  |  12:00 | Для мужчин |
|  Водитель автомобиля | 5-ти дневная рабочая неделя | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 | Для мужчин |
| Оператор газовой котельной | 5-ти дневная рабочая неделя | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 | Для мужчин |
| Плотник | 5-ти дневная рабочая неделя | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 | Для мужчин |
| Слесарь-ремонтник | 5-ти дневная рабочая неделя | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 | Для мужчин |
| Слесарь-сантехник | 5-ти дневная рабочая неделя | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 | Для мужчин |
| Слесарь-электрик по ремонту электрооборудо-вания | 5-ти дневная рабочая неделя | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 | Для мужчин |
| Тракторист | 5-ти дневная рабочая неделя | 13:00 |  | 17:00 | Для мужчин |
| Швея | 5-ти дневная рабочая неделя | 8:00 |  | 11:36 | Для женщин |
| Агент по снабжению  | 5-ти дневная рабочая неделя | 8:00 |  | 12:00 | Для мужчин |
| Кастелянша | 5-ти дневная рабочая неделя | 8:00 | 12:00-13:00 | 16:12 | Для женщин |
| Повар | посменно | 7:00 | 12.00-12.30 | 19.00 | Перерыв на отдых и прием пищи в течение смены без права покидатьрабочее место |
| Кухонный рабочий  | 5-ти дневная рабочая неделя | 8:00 | 12:00-13:00 | 16:12 | Для женщин |
| Мойщик посуды  | 5-ти дневная рабочая неделя | 8.00 | 13.00-16.00 | 18.12 | Для женщин |
| Оператор стиральных машин | 5-ти дневная рабочая неделя | 8:00 | 12:00-13:00 | 16:12 | Для женщин |
| Сторож (вахтер) | Посменно1 смена2 смена | 8.0016.00 | 12.00 -12.3020.00 -20.30 | 16:008:00 | Перерыв для отдыха и приема пищи в течение смены без права покидать рабочее место |
| Уборщик служебных помещений | 5-ти дневная рабочая неделя | 8:00 | 12:00-13:00 | 16:12 | Для женщин |

 Работникам может быть установлен индивидуальный график работы в связи с производственной необходимостью

5.4. Список должностей, у которых сменная работа:

 - медицинская сестра палатная (постовая)

 - санитарка

 - сторож (вахтер)

 - повар

 - младшая медсестра по уходу за больными

 - уборщик служебных помещений

5.5. Ответственные лица, назначенные директором Учреждения, ведущие учет рабочего времени, составляют сменные - графики и знакомят всех сотрудников не менее, чем за 1 месяц до их фактического введения.

5.6. Для начисления заработной платы ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 3 месяца по следующим должностям:

- медицинская сестра палатная (постовая)

- санитарка

- младшая медицинская сестра по уходу за больными

- сторож (вахтер)

- повар

- уборщик служебных помещений.

 5.7. Список должностей, которым установлен ненормированный рабочий день:

- директор

- заместитель директора

 5.8. Список должностей, которым установлен разъездной характер работы:

 - водитель автомобиля

 - старший фельдшер

 - специалист по социальной работе

 5.9. Право на отпуск имеют все работники. Ежегодным оплачиваемым отпуском пользуются все лица, работающие на основании трудового договора, независимо от того, заключен трудовой договор на неопределенный срок или срочный трудовой договор, а также работающие по совместительству. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику продолжительностью 28 календарных дней. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (приложение №4), работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение № 4)

**6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За успешное и добросовестное исполнение работником должностных
обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества
предоставляемых услуг, продолжительную безупречную службу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

а) объявление благодарности с направлением благодарственного
письма;

б) выдача премии (в соответствии с Положением о премировании);

в) награждение ценным подарком;

г) награждение Почетной грамотой;

д) занесение на Доску почета;

е) представление к Правительственным, Государственным наградам.

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

При применении мер поощрения допускается сочетание морального и материального стимулирования труда. Как правило, в период действия дисциплинарного наказания поощрения не производятся. Премии выплачиваются от результатов работы, согласно Положениям об оплате труда, доплатах, надбавках и материального стимулирования, являющихся приложением к коллективному договору.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои
трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по службе и аттестации.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

6.3. Трудовой коллектив учреждения применяет за успехи в труде меры общественного поощрения. Выдвигает работников для морального и материального поощрения. Высказывает мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам, устанавливает дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для лиц, длительное время добросовестно работающих в учреждении.

 **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, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания работодателем.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения
применяет следующие виды дисциплинарных взысканий:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством.

 7.3.До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой
дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме, а в случае отказа от их написания, составляется соответствующий акт. Отказ работника от объяснения (в письменной форме) не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

 7.4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого для выработки мнения представительного органа работников предприятия, организации, учреждения).

 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 лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

 7.7.Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания
объявляется работнику, повергнутому взысканию, под расписку в течение трех
рабочих дней со дня его издания.

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

 7.9. Работодатель до истечения одного года со дня применения
дисциплинарного взыскания по своей инициативе, инициативе самого работника или по ходатайству профсоюзного комитета может издать приказ (распоряжение) о досрочном снятии дисциплинарного взыскания.

 7.10.Обоснованность применения дисциплинарного взыскания может быть обжалована в Государственную инспекцию труда или в орган, рассматривающий индивидуальные трудовые споры, а также в судебном порядке.

Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательным локальным нормативным актом для всего учреждения, вывешиваются в учреждении (в структурных подразделениях) на видном месте, а при приеме на работу работников с ними знакомят под роспись.