

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор

ГБУ РМЭ «КЦСОН

в Медведевском районе»

(А.Х. Нигмалдыева)

«27» апреля 2020 г.

**СОГЛАСОВАНО**Председатель совета трудового  
коллектива

ГБУ РМЭ «КЦСОН

в Медведевском районе»

(О.С. Сайфуллина)

«27» апреля 2020 г.

## ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников**

**Государственного бюджетного учреждения Республики Марий  
«Комплексный центр социального обслуживания населения  
в Медведевском районе»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в государственном бюджетном учреждении Республики Марий Эл «Комплексный центр социального обслуживания населения в Медведевском районе» (далее учреждение или Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда, эффективности деятельности учреждения и работников.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку или выписку из своей электронной трудовой книжки, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) документ об образовании, квалификации;
- г) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) ИНН при наличии;
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости.



При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется отделом кадров учреждения.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения). Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (ст.61 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу в 2020 году сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки.

Директор Центра формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку, в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка (ст.66.1 ТК РФ).

2.4. Перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника. Запрещается переводить работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72.1)

2.5. Временный перевод по производственной необходимости на не обусловленную трудовым договором работу допускается на срок до одного месяца (ст. 72.2 ТК РФ):

- для предотвращения катастрофы, производственных аварий или устранения их последствий;
- для предотвращения либо ликвидации последствий стихийных бедствий;



- для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического и организационного характера), уничтожения или порчи имущества;

- для замещения отсутствующего работника (ст. 72.2 ТК РФ)

2.6. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ)

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

О досрочном расторжении трудового договора работник должен быть предупрежден за 1 месяц.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.



Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение Трудового договора оформляется приказом по организации.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным коллективным договором).

2.8. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой – по письменному заявлению работника и произвести окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку 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.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ (ст.21 ТК РФ).**

Работник имеет права и несет обязанности, предусмотренные ст. 21 и другими положениями Трудового Кодекса Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников Центра, Антикоррупционной политикой Центра и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл.

#### **3.1.Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- расторжение трудового договора и увольнение по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым 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;

-полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, 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 организацией в предусмотренных федеральными законами и коллективным договором формах;

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

-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

-возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. не разглашать сведения, составляющие персональные данные сотрудников Центра, сведения, составляющие персональные данные, полученные в ходе рабочего процесса от сторонних предприятий и организаций и иную конфиденциальную информацию и сведения ограниченного доступа, доверенные или ставшие известными работнику во время исполнения им договорных обязанностей;

3.2.2. не сообщать устно или письменно, не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, указанные в п. 3.2.1, без соответствующего разрешения Работодателя;

3.2.3. выполнять требования действующего законодательства, приказов, инструкций, положений и иных нормативных актов по обеспечению сохранности указанных в п. 3.2.1 сведений;

3.2.4. в случае попытки посторонних лиц получить сведения, указанные в п. 3.2.1, немедленно сообщить об этом непосредственному директору;

3.2.5. не использовать сведения, указанные в п. 3.2.1, при осуществлении иной деятельности, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Работодателю;



3.2.6. возместить причиненный Работодателю ущерб, если Работник виновен в разглашении сведений, указанных в п. 3.2.1;

3.2.7. незамедлительно сообщить руководству об утрате или недостатке носителей информации, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению сведений, указанных в п. 3.2.1;

3.2.8. при прекращении работ все материальные носители, содержащие сведения, указанные в п. 3.2.1 (flash-накопители, дискеты, компакт-диски, документы, черновики, распечатки на принтерах, кино и фотоматериалы, модели, промышленные образцы и пр.), которые находились в распоряжении Работника в связи с выполнением им договорных обязанностей, передать руководству;

3.2.9. использовать информационные ресурсы Работодателя и переданные Работодателем в распоряжение Работника технические средства хранения, обработки и передачи информации исключительно для выполнения им договорных обязанностей.

3.2.10. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, выполнять устные распоряжения директора учреждения не противоречащие закону;

3.2.11. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в организации в установленном порядке;

3.2.12. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.13. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.14. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

3.2.15. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

3.2.16. содержать свое рабочее место в порядке, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.17. вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в организации.

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

3.4. Работнику известно, что разглашение указанных в п. 3.2.1 сведений, ставших ему известными в период выполнения им договорных обязанностей, может повлечь гражданско-правовую, административную либо уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

3.5. Работник разрешает Работодателю производить контроль использования им информационных ресурсов Работодателя, а также



использования им технических средств обработки, хранения и передачи информации, предоставленных Работодателем для выполнения Работником договорных обязанностей.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТАДАТЕЛЯ (ст.22 ТК РФ).**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

-требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Центра;

-поощрять работников за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

-реализовывать иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл.

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты в установленном порядке.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

-соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

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

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки не реже, чем каждые полмесяца в день, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами, не позднее 15 календарных дней со дня окончания



периода, за который она начислена, не реже двух раз в месяц: 26 числа, 11 числа;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

- обеспечивать защиту персональных данных работников;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3.Работодатель обязуется до начала выполнения договорных обязанностей Работником довести до его сведения соответствующие положения документов по защите указанных в п.3.2.1 сведений, разглашение которых может нанести ущерб интересам Работодателя.

Работодатель обязуется предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим



образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора (ст.66.1 ТК РФ).

4.4 Работодатель предоставляет Работнику необходимые условия для выполнения требований по охране указанных в п.3.2.1 сведений, к которым допускаются Работник.

4.5 Работодатель оставляет за собой право, но не принимает каких-либо обязательств контролировать использование Работником информационных ресурсов, технических средств обработки, хранения и передачи информации, а также соблюдения Работником мер по охране указанных в п.3.2.1 сведений.

4.6 Работодатель несет обязанности, предусмотренные ст. 22 и другими положениями Трудового Кодекса Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников Центра, Антикоррупционной политикой Центра и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

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

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

Начало работы – 08.00 часов.

Перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Окончание работы 17.00 часов.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.2. Для отдельных категорий работников, связанных с охраной служебного помещения, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности (рабочий день - два выходных, время работы: понедельник-пятница – с 17-00 до 08-00 часов, в выходные и праздничные дни – с 08-00 до 08-00 часов следующего дня)

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Для сторожей (вахтеров) применяется суммированный учета рабочего времени с учетным периодом один год.

5.3. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и сменного рабочего дня.



При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и работодателя.

5.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – совместительство, или Работодателя – сверхурочная работа (ст.99 ТК РФ).

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения совета трудового коллектива. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. 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 в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни как правило не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений (ст.113 ТК).

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

Работникам, привлекаемым к дежурству на дому в нерабочие и праздничные дни, предоставляется дополнительное время отдыха.

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.9. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. 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.

## 6. ПООЩЕРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

- 1) объявление благодарности с направлением благодарственного письма;
- 2) выплата денежной премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) представление к Правительственным, Государственным наградам.

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

За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, трудовыми значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

6.3. Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения. Выдвигают работников для морального и материального поощрения. Высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к Государственным наградам, устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели для новаторов и передовиков производства, а также для лиц, длительное время добросовестно работающих в организации.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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



Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. 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 учет мнения представительного органа работников.

7.4. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.5. Приказ (распоряжение) 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. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.8. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в отделах учреждения на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

---