

СОГЛАСОВАНО:
На заседании СТК
«30» декабря 2013 года
Протокол № 04

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБОУ СОН «Терский КЦСОН»
№ 177 от «30» декабря 2013 г.

ПРАВИЛА **внутреннего трудового распорядка для работников** **ГБОУ СОН «Терский КЦСОН»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя (далее – правила).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению продуктивности труда, высокому качеству работы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка с учетом мнения представительного органа работников (Совет трудового коллектива).

2. Порядок приема и увольнения

2.1. При приеме на работу работник и администрация заключает трудовой договор, где оговариваются трудовые, профессиональные и социальные отношения работодателя, и конкретного работника.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.
При приеме на работу администрация Учреждения обязана потребовать от лица поступающего на работу:

2.2.1. предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.2. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.3. предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.2.4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.5. документы об образовании, о квалификации, профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.6. справку о наличии (отсутствии) судимости, в случаях установленных действующим законодательством;

Запрещается требовать от работника документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Указами Президента РФ и Постановлением Правительства РФ.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя;

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора;

2.5. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор, в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе;

При приеме на работу работников администрация Учреждения обязана руководствоваться главой II Трудового Кодекса.

2.6. При поступлении работника на работу администрация обязана ознакомить работника:

- с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, и иными локальными актами, действующим в Учреждении;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда под роспись.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при отсутствии) оформляются работодателем. Работодатель заполняет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше 5 дней, в порядке установленном **ст. 66 ТК РФ**.

2.8. Перевод работника на другую постоянную работу, временный перевод, изменений условий трудового договора производится в соответствии с ТК РФ.

2.9. Увольнение работника (расторжение трудового договора по инициативе работника, работодателя или по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон) осуществляется в соответствии с ТК РФ и оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения и выдается работнику под роспись.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью 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 и пункт закона.

3. Основные права и обязанности

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью в целях обеспечения эффективной работы, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения должностных лиц, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.1.2. уважать достоинство и личные права каждого работника, соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, проявлять корректность и внимательность в обращении с воспитанниками и их родителями;

3.1.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.1.4. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.1.5. соблюдать требования по охране труда, жизни и здоровью детей;

3.1.6. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.1.7. нести материальную ответственность в случае причинения ущерба работодателю;

3.1.8. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;

3.1.9. содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

3.2.5. обеспечивать повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

3.2.6. обеспечить материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения.

3.2.7. своевременно и в полном объеме выплачивать причитающуюся работникам заработную плату;

3.2.8. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

3.2.9. предоставлять совету трудового коллектива полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроль за его выполнением;

3.2.10. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;

3.2.11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с действующим законодательством;

3.2.13. возмещать вред, причиненный работнику, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.14. применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

3.2.15. своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых решениях.

3.3. Администрация Учреждения имеет право:

3.3.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном ТК РФ и иными Федеральными законами;

3.3.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

3.3.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.3.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил трудового распорядка;

3.3.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с ТК РФ;

3.3.6. принимать локальные нормативные акты.

3.4. Работники имеют право на:

3.4.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными Федеральными законами;

3.4.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.4.3. рабочее место, соответствующее условиям государственных стандартов организации безопасности труда;

3.4.4. своевременно и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией;

3.4.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительностью рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.4.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

3.4.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов;

3.4.9. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.4.10. обязательное социальное страхование;

3.4.11. на вознаграждение за труд согласно Положения об оплате труда и Положения о премировании работников Учреждения.

Кроме того, работник пользуется правами, предоставленными ему ТК РФ и другими нормативными актами, в том числе трудовым договором.

4. Ответственность сторон

4.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5. Режим работы

5.1. Рабочее время Работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиком сменности.

5.2. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени:

- для мужчин - 40 часов в неделю 8 часов в день;

- для женщин – 36 часов в неделю 7,2 часов в день.

5.3. Для работников аппарата управления время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Для мужчин: С понедельника по пятницу начало работы – 8⁰⁰; окончание работы – 17⁰⁰.

Для женщин: С понедельника по четверг начало работы – 8⁴⁵; окончание работы – 17³⁰. В пятницу начало работы – 8⁴⁵; окончание работы – 13⁴⁵.

Работникам Учреждения устанавливается обеденный перерыв 1 час: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰, который не включается в рабочее время, за исключением работников отделения дневного пребывания молодых инвалидов. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания время может быть сдвинуто в связи с предоставлением работником социальных услуг.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания для остальных работников Учреждения устанавливается приказом директора Учреждения и доводится до работников Учреждения под роспись.

Режим рабочего дня может быть изменен по заявлениям работников, которые рассматриваются администрацией Учреждения индивидуально.

5.4. В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст.112 ТК РФ):

- 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;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

5.6. Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим работы. Доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в размере 50 процентов часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы (**статья 154 ТК РФ**).

Работникам учреждения доплата за работу в ночное время производится в размере 50 процентов часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов утра).

Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается (**ст.103 ТК РФ**).

5.7. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения Совета трудового коллектива, а так же устанавливать для отдельных категорий работников шестидневную рабочую неделю.

5.8. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (**ст.93 ТК РФ**).

5.9. Для водителей может быть установлен суммированный рабочий день с учетным периодом – месяц (**ст.104 ТК РФ**).

5.10. 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. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (**ст. 101 ТК**

РФ). На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный трудовым договором.

5.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации (**ст.113 ТК РФ**).

5.13. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника (**ст.76 ТК РФ**):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.14. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом директора Учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

5.15. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

5.16. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.17. Продолжительность работы в ночное время с 22 часов до 6 часов.

5.18. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет и другие категории Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ (**ст.96 ТК РФ**) и иными федеральными законами.

5.19. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные

Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время (ст.96 ТК РФ).

6. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и приема пищи;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

6.3. Помимо перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены) работникам могут предоставляются краткосрочные перерывы для отдыха и личных надобностей, которые включаются в рабочее время путем учета их при установлении норм труда, а также специальные перерывы, предусмотренные в целях охраны труда для некоторых категорий работников (ст. 109 ТК РФ).

Работающим женщинам, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет, помимо перерыва для отдыха и питания предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) (ст. 258 ТК РФ).

6.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

6.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю), для ухода за детьми инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению (ст. 262 ТК РФ).

6.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

6.7. Ежегодный дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера 24 календарных дня (ст.321 ТК РФ).

6.8. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с приложением №1 к настоящему Правилам (ст. 119 ТК РФ).

6.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, утверждаемым Работодателем, с учетом мнения Совета трудового коллектива и обеспечения нормальной работы Учреждения. На каждый календарный год составляется график отпусков не позднее 15 декабря текущего года, и доводится до сведения всех сотрудников под роспись. Предоставление отпусков оформляется приказом директора. При этом отпуск предоставляется по графику отпусков и по письменному заявлению работника, согласованному руководителем структурного подразделения и завизированному руководителем учреждения. Заявление о предоставлении отпуска работник предоставляет за две недели до начала отпуска.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

6.10. В случаях, установленных действующим **законодательством РФ**, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части (**ст.124 ТК РФ**). При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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 (**ст.125 ТК РФ**).

6.12. Стороны договорились, о том, что работник имеет право на получение дополнительного отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных **ст. 128 ТК РФ**:

- работникам в случаях проводов детей в армию - до 3 календарных дней;
- при поступлении детей работников в учебные заведения с выездом за пределы области, единой до 14 календарных дней с каждым ребенком;
- работникам, которые в течение рабочего года не находились на листке нетрудоспособности – до 3 календарных дней.

В других случаях по согласованию сторон.

7. Материальная ответственность сторон

7.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате виновного противоправного (действия или бездействия), каждая сторона должна доказать размер причиненного ей ущерба.

7.3. Материальная ответственность сторон исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

7.4. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

7.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

7.6. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесение в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

7.7. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

7.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

7.9. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в результате уменьшения наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишки выплаты на приобретение или восстановление имущества.

7.10. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленное причинение ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

7.11. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

7.12. Установление размера ущерба и порядок взыскания работодателем ущерба с конкретных работников определяется ТК РФ (ст. 247, ст. 248 ТК РФ).

8. Поощрение за труд

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение «Почетной грамотой»;
- премирование.

8.2. Решение о поощрении работника принимает работодатель с учетом мнения трудового коллектива.

8.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, издаваемом директором.

8.4. Премирование работников осуществляется в соответствии с Положением о премировании работников ГОАУСОН «Терский КЦСОН».

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором (ст. 189 ТК РФ)

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Увольнение может быть применено в случае:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он уже имеет дисциплинарное взыскание;
- прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения, в т.ч. мелкого, чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- нарушение работником требований по охране труда, если это повлекло (или может повлечь) за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварию);
- предоставление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

9.4. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется ТК РФ (статьи 193, 194).

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Отказ работника от объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно при обнаружении проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в очередном отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (Совета трудового коллектива).

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

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

9.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Администрацией до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьба самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работника (Совета трудового коллектива).

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих правил непосредственно руководителю или директору Учреждения.

10.2. Работники вправе представлять предложения по улучшению организации труда и другим вопросам, регулируемым настоящими правилами. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

10.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить компьютер и иную офисную технику, электроприборы и свет.

10.5. Работникам запрещается уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения.

10.6. Работникам запрещается использовать Интернет, электронную почту, другие виды связи в непрофильных целях.

10.7. Работникам запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, а так же находится на рабочем месте в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

10.8. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, как с обслуживаемыми гражданами, так и в отношениях между собой.

10.9. С настоящими правилами должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.