



УТВЕРЖДАЮ
Директор НОУ «УЦ «Мезон»
Македонская С.А.
Приказ № 92 от 29.12.2014

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников НОУ «УЦ «Мезон»

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) являются локальным нормативным актом НОУ «УЦ «Мезон» (далее Учреждение), разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами.

1.2. ПВТР регламентируют 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 регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3 ПВТР способствуют укреплению трудовой и производственной дисциплины, повышению уровня организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.4 ПВТР распространяются на всех Работников Учреждения и обязательны для их безусловного выполнения.

1.5 ПВТР утверждаются Работодателем по согласованию с представительным органом Работников Учреждения.

1.6 Основные термины и определения:

1.6.1 Работодатель – Учреждение, вступившее в трудовые отношения с Работником и выступающее в лице Директора, действующего на основании Устава;

1.6.2 Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем;

1.6.3 Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы), подчинении Работника ПВТР при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

1.6.4 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, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать ПВТР;

1.6.5 Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, ПВТР, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1 Прием на работу в Учреждение, перевод на другую работу и увольнение Работников осуществляется в соответствии с ТК РФ.

2.2 Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают при заключении сторонами трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (прием на работу без указанных документов не допускается):

2.3.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2 трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.3.3 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; в случае, если трудовой договор заключается впервые, то страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем;

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

2.3.5 документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.6 другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ;

2.3.7 в целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на персональном компьютере и т.д.

2.4 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством) в целях проверки соответствия Работника поручаемой работе в порядке установленном ТК РФ. Конкретная продолжительность испытательного срока определяется соглашением сторон трудового договора в пределах установленных ТК РФ сроков.

2.5 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. В соответствии с ТК РФ, если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.6 Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.7 Когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения заключается срочный трудовой договор.

2.8 Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.9 В соответствии с ТК РФ, если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.10 Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.11 Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора установленной формы.

2.12 При приеме на работу или переводе Работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

2.12.1 ознакомить Работника:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда;

- с ПВТР и коллективным договором, иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.12.2 проинструктировать Работника по правилам техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и другим правилам по охране труда, а также об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и ответственность за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.13 На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

2.15 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен действующим законодательством.

2.16 По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, может быть расторгнут в случаях:

2.17.1 соглашение сторон;

2.17.2 истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

2.17.3 расторжение трудового договора по инициативе Работника;

2.17.4 расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;

2.17.5 перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

2.17.6 отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

2.17.7 отказ Работника от продолжения работы в связи с изменениями определенных сторонами условий трудового договора;

2.17.8 отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством РФ, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;

2.17.9 отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

2.17.10 обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

2.17.11 нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;

2.17.12 трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.18 Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, который объявляется Работнику под роспись.

2.19 При прекращении трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку, все суммы, причитающиеся Работнику, и по письменному заявлению Работника копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона РФ.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, выплачивается не оспариваемая сумма.

3. Основные обязанности и права работника

Работник обязан:

3.1.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.2 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.1.3 Выполнять установленные нормы труда.

3.1.4 Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

3.1.5 Исполнять должностные и производственные инструкции.

3.1.6 Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, промышленной безопасности, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

3.1.7 Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

Принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простой, авария).

3.1.8 Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и др. помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.9 Эффективно использовать персональный компьютер, оргтехнику и др. оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы.

3.1.10 Вести себя достойно, соблюдать производственный этикет:

- соблюдать деловой стиль одежды;
- телефонные разговоры на работе должны быть лаконичными и информативными, телефон для личных разговоров использовать в исключительных случаях;
- макияж и аксессуары должны быть в умеренных тонах.

3.1.11 В течение одной недели сообщать лицу, ответственному за ведение учета личного состава Учреждения, об изменениях своих персональных данных.

3.1.12 В случае, если выход на работу вовремя по каким-либо обстоятельствам невозможен – лично предупредить в течении 3 часов после начала рабочего дня непосредственного руководителя о причинах не выхода на работу.

3.1.13 При отсутствии на работе по причине временной нетрудоспособности или уходу за больным членом семьи – подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу.

3.1.14 Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.1.15 Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

Работник имеет право:

3.2.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Учреждения.

3.2.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.3 Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

3.2.5 Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.2.6 Обеспечение в установленном в Учреждении порядке необходимыми для исполнения его трудовых обязанностей информацией, документами, материалами, инструментами и иными средствами.

3.2.7 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.8 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2.9 Обязательное социальное и медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

3.2.11 Решение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.12 Обращаться к непосредственному руководителю по любому вопросу, включая такие как нарушение закона или неэтичное поведение.

3.2.13 Вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.

3.2.14 Обязательным условием сотрудничества Работника и Учреждения является лояльность Работника по отношению к Работодателю, способность Работника в своей трудовой деятельности руководствоваться корпоративными интересами.

3.2.15 Работник также имеет другие права, предусмотренные действующим законодательством.

Работникам запрещается:

3.3.1 Появление, пребывание на рабочем месте или территории, в административных помещениях, объектах Учреждения и при нахождении в служебной командировке в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

3.3.2 Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего письменного разрешения материально-ответственного лица, в ведении которого они находятся.

3.3.3 Курение вне отведенных для этой цели мест.

3.3.4 Использование во внеслужебных целях персональных компьютеров, ресурсов сети Интернет, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования Учреждения.

4. Основные обязанности и права Работодателя

4.1 *Работодатель обязан:*

4.1.1 Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.1.2 При приеме на работу выдать Работнику должностную (производственную) инструкцию в присутствии непосредственного руководителя подразделения.

4.1.3 Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.1.4 Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирурующих органов.

4.1.5 Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.6 Создавать условия для повышения эффективности производства, роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и организации труда; осуществлять мероприятия по повышению культуры производства, рациональному использованию рабочего времени.

4.1.7 Организовывать изучение, распространение и внедрение передовых методов и приемов труда.

4.1.8 Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организационную и экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, рациональное использование трудовых ресурсов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой и производственной дисциплины.

4.1.9 Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование средств на оплату труда и выплаты социального характера, обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.1.10 Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленные сроки.

4.1.11 Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.

4.1.12 Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда.

4.1.13 Постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, охране труда, противопожарной охране.

4.1.14 Оказывать содействие в повышении деловой (производственной) квалификации Работников и уровня их правовых и экономических знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

4.2 *Работодатель имеет право:*

4.2.1 Определять, изменять и уточнять трудовые обязанности Работников исходя из производственных интересов Учреждения с учетом трудовых договоров и трудового законодательства.

4.2.2 Издавать распоряжения, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения.

4.2.3 Контролировать соблюдение Работниками Учреждения трудовой дисциплины и выполнения условий ПВТР, применять соответствующие меры воздействия к Работникам, их нарушающим.

4.2.4 Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

4.2.5 Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.3 Руководство Учреждения, исполняя свои обязанности, стремится к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

5. Рабочее время, его использование, время отдыха

5.1 Рабочим считается время, в течение которого Работник в соответствии с условиями трудового договора, настоящими ПВТР должен исполнять трудовые обязанности в Учреждении, а также иные периоды времени, которые в соответствии с действующим законодательством относятся к рабочему времени.

5.2 Нормальная продолжительность рабочего времени Работников составляет 36 часов в неделю с двумя выходными днями.

5.3 Производственный календарь, баланс рабочего времени, продолжительность ежедневной работы при пятидневной рабочей неделе на календарный год утверждаются директором Учреждения.

5.4 Выполнение преподавательской работы педагога регулируется расписанием учебных занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией образовательного учреждения с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.

5.4.1. Нормируемая часть рабочего времени педагогов определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

5.4.2. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагога (заседания педагогических, методических советов, родительские собрания, и т.п.).

5.5 Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст 106 ТК РФ).

5.6 В течение рабочего дня 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.

5.7 По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.8 До начала работы каждый Работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в соответствии с порядком, установленным в Учреждении.

Учет явки на работу и ухода с работы ведется руководителями отделов, служб или назначенными для этой цели лицами.

5.9 Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель отдела, службы не допускает к работе в данный рабочий день.

5.10 Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором для сверхурочной работы.

5.10.1 Привлечение к сверхурочным работам, т.е. к работам, выполняемым Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, производится Работодателем с письменного согласия Работника в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ:

а). При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

б). При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа Работников;

В других случаях Работник может привлекаться к сверхурочным работам с его письменного согласия.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.11 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

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.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии, стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемия) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Допускается также привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в других случаях, когда по условиям производства необходимо выполнить дополнительные неплановые работы в сжатые сроки. В этих случаях привлечение допускается только с письменного согласия Работника.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

5.12 Запрещается:

5.10.1 Отвлекать в рабочее время Работников от их непосредственной работы или снимать с работы для проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (спортивные соревнования, туристические поездки, занятия художественной самодеятельностью, собрания, заседания и всякого рода совещания и др.);

5.10.2 Распитие спиртных напитков, появление в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического (токсического) опьянения в рабочее или во вне рабочее время на территориях, в административных помещениях Учреждения.

5.10.3 Курение в помещениях Учреждения;

5.10.4 Занятие посторонними делами или личным бизнесом в помещениях Учреждения или в рабочее время.

5.13 Предоставление очередных ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.11.1 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков Работникам устанавливается Работодателем по согласованию с Органом общественной самодеятельности с учетом обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников;

5.11.2 График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников;

5.11.3 Оформление отпуска производится за 2 недели до его наступления;

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

6. Поощрения за успехи в работе

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:

6.1.1 объявление благодарности;

6.1.2 выдача премии;

6.1.3 награждение ценным подарком;

6.1.4 награждение Почетной грамотой;

6.1.5 занесение на Доску Почета;

6.2 Поощрения объявляются приказом Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2 К виновным нарушениям трудовой дисциплины относятся:

- отсутствие Работника без уважительных причин на работе более 4 часов подряд;

- отказ Работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда;

- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования

- отказ Работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе;

- отказ Работника от заключения договора о полной материальной ответственности, если трудовые функции работника состоят в хранении, перевозке, продаже (отпуске) или применении в производстве материальных ценностей, переданных ему, что оговорено при приеме на работу.

7.3 За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

7.4.1 неоднократное неисполнение рабочим или служащим без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

7.4.2 однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствия 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 уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, а также растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда (постановлением органа, должностного лица, уполномоченного на применение административных правонарушений);

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7.4.3 Совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если это действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

7.5 К Работнику, совершившему нарушение трудовой дисциплины (прогул, в том числе отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин, либо появлению на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения) работодатель применяет одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных в пункте 7.3. ПВТР.

7.6 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. 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.

7.7 Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Органа общественной самодеятельности.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о совершении проступка стало известно должностному лицу, которому по службе подчинен Работник, независимо от того, наделен ли данный руководитель правом наложения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8 За каждое нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок) может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

7.9 Дисциплинарное взыскание на Работника налагается приказом директора Учреждения.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе, и в необходимых случаях доводится до сведения Работников данного отдела, служб.

В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется соответствующий акт.

7.10 Если в течение года со дня наложения взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания может снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству непосредственного руководителя.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в ПВТР, к Работнику не применяются.

7.11 Применение мер взыскания, не предусмотренных действующим законодательством, недопустимо.

