



Приложение 1 к Коллективному договору ГБУ СО КК «Павловский ПНИ» на 2024-2027 гг.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Павловский психоневрологический интернат»


А.В. Рублевская
«___» марта 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Павловский психоневрологический интернат»


Л.А. Серебрякова
«___» марта 2024 года

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
для работников государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Павловский
психоневрологический интернат»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Павловский психоневрологический интернат» (далее-учреждение).

1.2. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом разрабатывает и утверждает правила внутреннего трудового распорядка.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах полномочий, предоставляемых действующим законодательством о труде правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также работниками учреждения в соответствии с их полномочиями.

2. Порядок приема, увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. Работник при заключении трудового договора предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о характере работы и условий труда по основному месту работы-при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

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

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.3. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций, их заместителей и других – 6 месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытание не устанавливается для лиц согласно ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. При поступлении работника на работу или при его переводе, в установленном порядке, на другую работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- порученной работой, его должностными обязанностями, условиями и

оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в учреждении;
правилами по охране труда и пожарной безопасности;
положением о структурном подразделении;
руководством по качеству предоставляемых услуг;
положением о порядке обработке персональных данных субъектов персональных данных учреждения и об организации работ по обеспечению безопасности персональных данных;
коллективным договором;
кодексом этики и служебного поведения работников;
другими локально-нормативными актами.

2.5. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Если заключается срочный трудовой договор, в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствуют, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного представителя.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению своих обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.8. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора.

2.9. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.10. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ);

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

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации (статья 75 ТК РФ).

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы (часть третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 71.1 ТК РФ);

обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

нарушения установленных ТК РФ и иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По соглашению 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.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно, в случае

если работник предупредил работодателя об увольнении в письменной форме за две недели.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя учреждения производится согласно ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации:

ликвидации учреждения;

сокращения численности или штата работников;

несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

появление работника 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;

разглашение охраняемой законом тайны (служебной или 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, 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;

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

совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, допускается если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.11. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

2.12. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части 1 ст. 77 ТК РФ);

признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 статьи 83 ТК РФ);

призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 ТК РФ);

восстановлением по решению органа, рассматривавшего индивидуальный трудовой спор, на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);

отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части 1 статьи 77 ТК РФ);

отказом работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой ст. 77 ТК РФ).

2.13. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данной местности вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется не менее 4-х часов в неделю для поиска новой работы.

2.14. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего

заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. С целью сохранения рабочих мест работодатель:
приостанавливает найм новых работников;
не использует иностранную рабочую силу.

2.16. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного органа трудового коллектива принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

2.17. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку (в случае ее ведения) или сведения о трудовой деятельности (если работник в установленном законе порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31 декабря 2020 г.) с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

Если выдать трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью. Срок выдачи-не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

Трудовые книжки, не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.18. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-

материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения данного работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

своевременно и в полном объеме выплату заработной платы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование случаях, предусмотренных федеральными законами;

предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации

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

иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Работник обязуется:

исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории организации;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

улучшать качество работы, не допускать упущений в работе;

соблюдать установленные в учреждении нормы служебной этики, порядок работы со служебной информацией;

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, а также соблюдать чистоту в учреждении и на его территории, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

своевременно сообщать работодателю и (или) руководителю структурного подразделения причину и время отсутствия на работе;

при направлении в командировку, своевременно оформить необходимые документы и после выполнения командировочного задания своевременно сдать отчет о результатах командировки работодателю и (или) руководителю структурного подразделения;

при прекращении работы вернуть все материальные ценности, переданные в пользование, в том числе все документы, содержащие служебную информацию;

работники, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе не допускаются. К ним применяется дисциплинарное взыскание, вплоть до увольнения;

работник обязан вести себя вежливо и не допускать: грубого поведения, любого вида взысканий и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории

учреждения табачных изделий;

соблюдать запрет работодателя на видеосъемки в помещениях и на территории учреждения;

соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим; случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом;

представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

3.3. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в должностной инструкции.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на :

использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

запрет работодателя на курение в помещениях и на территории учреждения табачных изделий;

запрет работодателя на видеосъемки в помещениях и на территории учреждения;

употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

требовать от работника вежливого поведения и не допускать: грубого поведения, любого вида взысканий и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

4.2. Работодатель обязан:

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

предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности, не допускать дискриминации;

вести учет времени, фактически отработанного каждым работником

обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами (6 и 21 числа ежемесячно), если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

предоставлять «профкому» 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;

вести личные дела всех сотрудников учреждения;

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

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязательств;

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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с выполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом РФ, другими федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

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

правильно организовывать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работник по своей специальности и квалификации имел закрепленное за ним рабочее место. Своевременно, до начала поручаемой работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня. Обеспечивать исправное состояние технических средств;

своевременно доводить до подразделений задания, обеспечивать контроль за их выполнением, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних ресурсов, улучшая показатели работы;

обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и культурно-воспитательную работу, направленную на их крепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний работников;

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

предоставлять в полном объеме списки работников, приобретающих право на пенсию в ближайшие 2 года, в том числе и на льготную, предоставлять сведения о трудовой деятельности работников.

4.3. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий работников учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (приложение 2 к Коллективному договору).

В учреждении устанавливается время начала работы для работников:

- с 40-часовой рабочей неделей понедельник-пятница с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 13.00 часов, выходные дни - суббота и воскресенье;

- с 36-часовой рабочей неделей понедельник-пятница с 8.00 часов до 16.00

часов, перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 12 часов 48 минут, выходные дни- суббота, воскресенье.

Время начала и окончания ежедневной работы, а также продолжительность рабочего дня для некоторых работников (санитар(ка), младшая медицинская сестра по уходу за больными, медицинская сестра палатная, специалист по пожарной профилактике) определяется графиком сменности, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Для работников по должностям санитар(ка), медицинская сестра палатная, младшая медицинская сестра по уходу за больными ведется суммированный учет рабочего времени, который регламентируется положением о суммированном учете рабочего времени (Приложение 1 к настоящим правилам внутреннего трудового распорядка). Продолжительность рабочего времени за учетный период месяц (для специалистов по пожарной безопасности), за год (для санитарки, санитаров, медицинской сестры палатной, младших медицинских сестер по уходу за больными) не должна превышать нормального числа рабочих часов. Графики рабочего времени доводятся до сведения работников не позже, чем за один месяц до его введения в действие (ст. 103 ТК РФ) и вывешиваются на информационных стендах. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 11 часов. Обязанность работодателя составлять графики работы с учетом нормы часов, установленную за учетный период, избегая недоработки или переработки часов.

Для работников, работающих по графикам сменности рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в соответствии с графиком сменности.

| Структурное подразделение | Наименование должности | Время работы | Обеденный перерыв | Выходные дни |
|-------------------------------------|-----------------------------|--------------|-------------------|----------------------|
| Административно-хозяйственная часть | Директор | 08.00-16.00 | 12.00-12.48 | Суббота, воскресенье |
| | Заместитель директора (жен) | 08.00-16.00 | 12.00-12.48 | Суббота, воскресенье |
| | Заместитель директора (муж) | 08.00-17.00 | 12.00-13.00 | Суббота, воскресенье |
| | Программист | 08.00-17.00 | 12.00-13.00 | Суббота, воскресенье |
| | Специалист по охране труда | 08.00-16.00 | 12.00-12.48 | Суббота, воскресенье |

| | | | | |
|---------------------|---|-------------|-------------------------------|----------------------|
| | Специалист по пожарной профилактике | 20.00-08.00 | В течение рабочей смены 1 час | По графику |
| | Делопроизводитель | 08.00-16.00 | 12.00-12.48 | Суббота, воскресенье |
| | Юрисконсульт | 08.00-16.00 | 12.00-12.48 | Суббота, воскресенье |
| | Документовед | 08.00-16.00 | 12.00-12.48 | Суббота, воскресенье |
| | Специалист по управлению персоналом | 08.00-16.00 | 12.00-12.48 | Суббота, воскресенье |
| Хозяйственный отдел | Заведующий хозяйством | 08.00-16.00 | 12.00-12.48 | Суббота, воскресенье |
| | Заведующий складом | 08.00-16.00 | 12.00-12.48 | Суббота, воскресенье |
| | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 08.00-17.00 | 12.00-13.00 | Суббота, воскресенье |
| | Слесарь-сантехник | 08.00-17.00 | 12.00-13.00 | Суббота, воскресенье |
| | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 08.00-17.00 | 12.00-13.00 | Суббота, воскресенье |
| | Плотник | 08.00-17.00 | 12.00-13.00 | Суббота, воскресенье |
| | Дезинфектор | 08.00-17.00 | 12.00-13.00 | Суббота, воскресенье |
| | Садовник | 08.00-17.00 | 12.00-13.00 | Суббота, воскресенье |
| | Подсобный рабочий | 08.00-17.00 | 12.00-13.00 | Суббота, воскресенье |
| | Уборщик территории | 08.00-17.00 | 12.00-13.00 | Суббота, воскресенье |

| | | | | |
|---|--|-----------------|-------------|-------------------------|
| | Водитель автомобиля | 08.00- 17.00 | 12.00-13.00 | Суббота, воскресенье |
| Социально- реабилитационное отделение | Старший воспитатель | 08.00- 16.00 | 12.00-12.48 | Суббота, воскресенье |
| | Воспитатель | 08.00- 16.00 | 12.00-12.48 | Суббота, воскресенье |
| | Психолог | 08.00- 16.00 | 12.00-12.48 | Суббота, воскресенье |
| | Инструктор по труду | 08.00- 16.00 | 12.00-12.48 | Суббота, воскресенье |
| Отделение бытового обслуживания | Заведующий прачечной | 08.00- 16.00 | 12.00-12.48 | Суббота, воскресенье |
| | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 08.00- 16.00 | 12.00-12.48 | Суббота, воскресенье |
| | Парикмахер | 08.00- 16.00 | 12.00-12.48 | Суббота, воскресенье |
| Медицинское обслуживание | | | | |
| Врачи-специалисты | Заведующий отделением милосердия | 08.00- 16.00 | 12.00-12.48 | Суббота, воскресенье |
| | Врач-психиатр | 08.00- 16.00 | 12.00-12.48 | Суббота, воскресенье |
| | Врач-терапевт | 08.00- 16.00 | 12.00-12.48 | Суббота, воскресенье |
| Средний медицинский персонал | Зубной врач | 08.00- 16.00 | 12.00-12.48 | Суббота, воскресенье |
| | Инструктор по лечебной физкультуре | 08.00- 16.00 | 12.00-12.48 | Суббота, воскресенье |
| | Медицинская сестра по массажу | 08.00- 16.00 | 12.00-12.48 | Суббота, воскресенье |
| | Медицинская сестра по физиотерапии | 08.00- 16.00 | 12.00-12.48 | Суббота, воскресенье |

| | | | | |
|------------------------------|---|--|-------------------------------------|----------------------|
| | Старшая медицинская сестра | 08.00-16.00 | 12.00-12.48 | Суббота, воскресенье |
| | Медицинская сестра палатная | 08.00-16.00 | 12.00-12.48 | Суббота, воскресенье |
| | Медицинская сестра палатная | 1 смена: 08.00-20.00 2 смена: 20.00-08.00 | По графику, продолжительность 1 час | По графику |
| Младший медицинский персонал | Сестра хозяйка | 08.00-16.00 | 12.00-12.48 | Суббота, воскресенье |
| | Санитар(ка) | 08.00-16.00 | 12.00-12.48 | Суббота, воскресенье |
| | Младшая медицинская сестра по уходу за больными | 1 смена: 08.00-20.00 2 смена: 20.00-08.00 | По графику, продолжительность 1 час | По графику |
| | Санитар(ка) | 1 смена: 08.00-20.00 2 смена: 20.00-08.00 | По графику, продолжительность 1 час | По графику |
| | Санитар | 1 смена: 08.00-20.00 2 смена: 08.00-20.00 | По графику, продолжительность 1 час | По графику |

| | | | | |
|--|-----------|--|--|------------|
| | Санитарка | 1 смена: 08.00- 20.00 2 смена: 08.00- 20.00 | По графику, продолжительно сть 1 час | По графику |
|--|-----------|--|--|------------|

Работникам, работающим неполное рабочее время или по совместительству, режим рабочего времени устанавливается по согласованию с руководителем учреждения.

Работнику, работающие в учреждении по внешнему совместительству, работают согласно индивидуальному графику, указанному в заявлении о приеме на работу и согласно занимаемой ставки.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом руководителю структурного подразделения, который принимает меры к замене сменщика другим работником.

Работодатель имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.4. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день, за исключением работников со сменным графиком работы.

При установлении администрацией Краснодарского края нерабочих дней, не предусмотренных ТК РФ (Радоница и др.), работодатель сокращает для работника месячную норму рабочего времени.

5.5. Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 92-94), другими нормативными актами (в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» /с последующими изменениями/ женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36-часовая рабочая неделя с оплатой нормальной продолжительности рабочего времени) устанавливается для: женщин - 36 часов в неделю, 7 часов 12 минут ежедневной работы (смены).

5.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться 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, индивидуального предпринимателя.

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

для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;

для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

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

5.8. Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем без согласия работника:

при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в следующих случаях:

при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в других случаях допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя работников.

Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 ТК РФ).

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

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

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

Продолжительность работы по совместительству не может превышать

четырёх часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу (ч.2,4 ст. 73 ТК РФ), то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом 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 начала календарного года и доводится до сведения всех работников.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска - 28 календарных дней.

Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда - выполняющим работы особого характера;
с ненормированным рабочим днем.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные и (или) опасные условия труда предоставляются работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда классы 3.2; 3,3; 3,4 и 4. Перечень должностей и профессий работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные и (или) опасные условия труда указан в приложении 3 к настоящим правилам. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с ненормированным рабочим днем предоставляется работникам согласно приложению 2 к настоящим правилам.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до

истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

5.12. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 Трудового Кодекса Российской Федерации). Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска возможно по взаимному согласию работника и работодателя.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежные компенсации могут быть заменены частью каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

5.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

В случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без содержания продолжительностью до 5 календарных дней; работнику имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет (отцу воспитывающему ребенка без матери) продолжительностью до 14 календарных дней.

5.14. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу во вредных и опасных условиях труда рассчитывается за фактически отработанное время.

5.15. Категории работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с ненормированным рабочим днем, за работу во вредных условиях труда приведены в приложении 3 к Коллективному договору

6. Меры поощрения работников

6.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком, почетной грамотой;

представление к званию лучшего по профессии.

Руководители структурных подразделений для применения данных поощрения предоставляют кандидатуры руководству учреждения. При применении мер поощрения обеспечиваются сочетание морального и материального стимулирования труда.

Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Представители работодателя вправе ходатайствовать о награждении работников за особые трудовые заслуги государственными наградами по согласованию с профсоюзным комитетом через министерство труда и социального развития Краснодарского края.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником, без уважительных причин, обязанностей если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул т.е. за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня(смены) без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд.

За прогул без уважительных причин работодатель имеет право применить лишь одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных в пункте 7.2 настоящих правил.

7.3. До наложения взыскания от работника запрашивается объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

7.4. 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.

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.

7.7. Работники, причинившие материальный ущерб, привлекаются к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

7.8. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

Юрисконсульт



М.В. Исков