

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

ГБУ СО «Сергиевский пансионат для  
детей-инвалидов (детский дом-интернат  
для умственно отсталых детей)»

« 12 » апреля 2016 г.

  
\_\_\_\_\_  
О.А.Иванова

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ГБУ СО «Сергиевский пансионат для  
детей-инвалидов (детский дом-интернат  
для умственно отсталых детей)»

« 12 » апреля 2016 г.

  
\_\_\_\_\_  
С.А.Набережнев

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) государственного бюджетного учреждения Самарской области «Сергиевский пансионат для детей-инвалидов (детский дом-интернат для умственно отсталых детей)» (далее – Организация) действуют наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами.

1.2. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок Организации и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность Организации и Работников, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в данной Организации.

**Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основаниях заключенного трудового договора или иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

1.3. Настоящие Правила вводятся в Организации с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников и Организации.

**Дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинения правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ), а также сознательное, ответственное, инициативное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работника, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права Работника конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работодатель, руководствуясь принципом подбора кадров по деловым качествам, вправе выбрать из числа кандидатов, претендующих на вакантную должность, наиболее подходящего по квалификации и опыту работы специалиста, используя профессиональные методы подбора.

2.2. Кандидат на вакантную должность в Организации проходит оценочное собеседование (интервью) в отделе кадров и у руководителя структурного подразделения.

2.3. Правом приема и увольнения Работников обладает Руководитель, действующий на основании Устава пансионата.

2.4. Прием на работу в Организацию производится на основании заключенного трудового договора.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, согласно ст. 65 ТК РФ предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы с 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;
- свидетельство об идентификационном налоговом номере постановки на учет в налоговом органе по месту жительства;
- 2 фотографии размером 3-4 см;
- заполненную Анкету персонала установленного в Организации образца (Личный листок по учету кадров);
- другие документы согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

2.6. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. 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.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника (ст. 68 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику права и обязанности в соответствии с положением о подразделении, в котором будет осуществлять свою деятельность Работник, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами;
- ознакомить (под роспись) с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

- проинструктировать по правилам по технике безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности и охране труда;

2.8. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе при заключении трудового договора устанавливается испытательный срок до трех месяцев (кроме случаев, определенных законодательством), а для заместителей генерального директора, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей структурных подразделений организации – сроком до шести месяцев.

2.9. Результаты испытания и отношения сторон по истечении срока испытания регулируются положениями ст. 71 ТК РФ, условиями трудового договора, Положением о порядке прохождения испытательного срока. (Приложение № 18 ).

2.10. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных ценностей или иного имущества, заключается договор о материальной ответственности.

2.11. Возможность работы по совместительству вне Организации оговаривается при оформлении трудовых отношений.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. ст. 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- 8) 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 отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3 и 4 ст. 72 ТК РФ);
- 9) отказ Работника от перевода от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст. 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения Трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- 12) иные основания, предусмотренные настоящим трудовым договором и законодательством Российской Федерации.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.14. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан

направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку трудовой книжки.

2.15. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.17. При прекращении трудового договора Работник возвращает переданные ему Работодателем документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций.

### **3. Основные права и обязанности Работников**

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным локальным нормативным актом.

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

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

3.1.6. На охрану труда, полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

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

3.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.13. На Работника распространяются иные права, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами.

**3.2. Работник обязан:**

3.2.1. Добросовестно и в строгом соответствии с нормами законодательства и локальными нормативными актами исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, положением о подразделении, руководствуясь интересами Организации.

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

3.2.3. В общении с сослуживцами, а также с посетителями и клиентами Организации демонстрировать достойную культуру поведения, поддерживаться уважительного тона и соблюдать взаимную вежливость; не допускать со своей стороны действий и высказываний, способных нанести урон чести, достоинству и деловой репутации другого лица.

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

3.2.5. Эффективно использовать персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

3.2.6. Возмещать причиненный по его вине имущественный вред Организации в порядке и размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.8. Соблюдать трудовую дисциплину, то есть подчиняться в процессе трудовой деятельности правилам поведения, установленным в Организации в соответствии с трудовым законодательством, соблюдать установленный режим рабочего времени.

3.2.9. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.10. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.11. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.2.12. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.13. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (аварии, простой и т. п.).

3.2.14. Содержать свое место, оборудование в должном порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Квалификационным справочником профессий должностей и штатным расписанием.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

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

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами.

4.1.2. Требовать от Работника надлежащего исполнения им условий трудового договора, настоящих Правил, локальных нормативных актов.

4.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

**4.1.5. *Требовать от Работников бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.***

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами.

4.1.7. В установленном законодательством порядке принимать локальные нормативные акты.

4.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.9. Проводить аттестацию персонала в соответствии с Положением об аттестации.

4.1.10. Работодатель имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Правильно организовать труд Работника на закрепленном за ним рабочем месте, обеспечивая необходимым оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки и в порядке, установленном ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами. Заработная плата выплачивается в следующие сроки:

- 22 числа оплачиваемого месяца Работнику выплачивается аванс в размере 40% его заработной платы;
- оставшаяся часть (60%) заработной платы выплачивается 10 числа месяца, следующего за оплачиваемым.

4.2.6. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.7. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами и выплату социальных льгот, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.2.9. Возмещать вред, причинный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2.10. Осуществлять организаторскую, экономическую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного коллектива.

4.2.10. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

### **5. Рабочее время и время отдыха**

#### **5.1. Рабочее время.**

5.1.1. Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю; для женщин, работающих в сельской местности, продолжительность рабочей недели составляет 36 часов в неделю; для воспитателей продолжительность рабочей недели 25 часов в неделю; для учителей продолжительность рабочей недели 20 часов в неделю, согласно режиму работы (приложение № 3).

По пятидневной рабочей неделе (выходные суббота, воскресенье) работают:

- административно-управленческий аппарат /зам.директора по АХЧ, зам. директора по УВР, бухгалтер, ст. кассир, ст. инспектор по кадрам, зав. складом/;

- медицинский персонал /врач, ст. медсестра, фельдшер, инструктор ЛФК, мед. сестра по физиотерапии, сестра хозяйка, мед. сестра диетическая, мед. дезинфектор, санитарка (уборщица)/;

- учебно-производственная служба во время учебного года /учитель/

- начало ежедневной работы: 10 часов 00 минут;

- окончание рабочего дня: 14 часов 00 минут.

- служба социально бытовой ориентации /инструктор по труду, библиотекарь/;

- служба организации питания /шеф-повар/;

- служба бытового обслуживания /машинист по стирке белья и ремонту спец. одежды, парикмахер/;

- хозяйственный персонал /инженер по ОТ, водитель автомобиля, агент по снабжению, слесарь-сантехник, электрогазосварщик, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, электромонтер по обслуживанию подстанций, тракторист, плотник,

уборщик территории, техник смотритель, техник, машинист ВНС, слесарь по ремонту топливных систем, истопник, грузчик/;

С учетом производственной деятельности Организации устанавливается следующий режим рабочего времени:

Для мужчин:

- начало ежедневной работы: 08 часов 00 минут;
- окончание рабочего дня: 17 часов 00 минут.

Для женщин:

- начало ежедневной работы: 08 часов 00 минут;
- окончание рабочего дня: 16 часов 12 минут.

Перерывы для отдыха предоставлять работникам с 12-00 час. до 13-00 час.

По посменной рабочей недели (по графику) работают:

- общий медицинский персонал /мед. сестра палатная (постовая), санитарка/;
- учебно-производственная служба /воспитатель, учитель (на время каникул)/;
- служба организации питания / повар, официант, мойщик посуды, изготовитель пищевых полуфабрикатов/;
- хозяйственная служба /оператор котельной/.

Перерывы для отдыха предоставлять работникам при сменном графике по 15 минут, через каждые 6 часов рабочего времени.

5.1.2. Работники должны являться на работу и уходить с работы в вышеуказанное время. Отдельные работники по распоряжению работодателя при необходимости могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.1.3. Для отдельных Работников Организации режим рабочего времени и времени отдыха с учетом специфики их трудовой деятельности определяется при заключении трудового договора или дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.1.4. Для отдельных должностей устанавливается ненормированный рабочий день согласно (Приложения № 13) к настоящим Правилам «Перечень должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день».

## **5.2. Время отдыха.**

5.2.1. **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;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не подлежит оплате.

5.2.3. **Выходные дни** (еженедельный непрерывный отдых).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

При 5-дневной неделе вторым выходным днем является суббота.

Работники, находящиеся в командировке, используют еженедельные дни отдыха в командировке, а не по возвращении из нее. Если Работник специально командирован для работы в выходные дни, то компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством.

5.2.4. **Нерабочие праздничные дни** установлены ст. 112 ТК РФ.

5.2.5. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации работа не производится (за исключением работающих по скользящему графику) в следующие праздничные дни:

- 1,2,3,4,5,6,8 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.

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

5.2.7. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы Работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.2.8. По желанию Работника, работавшего в выходной и 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.

### **5.3. Отпуска.**

5.3.1. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляются Работникам по истечению шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Организации.

5.3.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом пожеланий работников, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Отпуск Работника согласовывается с руководителем структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности, в котором работает данный Работник.

5.3.3. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений работников и в соответствии с положением о порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.3.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск для всех работников согласно действующему законодательству установлен продолжительностью 28 календарных дней. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 (Семь) календарных дней в соответствии с Перечнем профессий и должностей с ненормированным рабочим днем (Приложение № 4).

5.3.5. О времени начала отпуска Работник может быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.3.6. По согласованию с Работодателем Работнику может быть представлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы, за исключением случаев, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, когда предоставление такого отпуска является обязанностью Работодателя.

## **6. Порядок применения поощрений за труд**

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, производственных заданий, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников Организации:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- благодарственное письмо.

6.2. Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

6.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнения Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:



#### **7.2. Замечание.**

Объявляют Работнику при неоднократном негрубом нарушении трудовой (производственной, финансовой) дисциплины или неоднократном ненадлежащем качестве выполняемой работы.

#### **7.3. Выговор.**

Объявляют Работнику при грубом нарушении трудовой (производственной, финансовой) дисциплины или неоднократном ненадлежащем качестве выполняемой работы.

#### **7.4. Увольнение по соответствующим основаниям.**

Увольнение может быть применено за:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей п. 6 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть 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 уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления 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;

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

г) 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;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем Организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества. Неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Организации (п. 9 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем Организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК РФ).

#### **7.5. Процедура применения дисциплинарных взысканий.**

7.5.1. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель в лице непосредственного руководителя должен затребовать от Работника письменное объяснение. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то непосредственным руководителем составляется соответствующий Акт.

7.5.2. Решение о применении дисциплинарного взыскания принимает непосредственный или вышестоящий руководитель.

7.5.3. Работник, в обязанности которого входит выполнение кадровой работы издает приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания, который объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех Работников.

7.5.4. Копия приказа о наложении дисциплинарного взыскания и материалы служебного расследования помещаются в личное дело Работника.

7.5.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.5.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

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

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

7.5.8. 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.

7.5.9. К руководителю структурного подразделения применяются те же виды и порядок наложения дисциплинарных взысканий.

## **8. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

8.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет Работодатель.

Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации Работников, обучение их вторым профессиям в Организации, а при необходимости – в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются трудовым законодательством, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.2. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между Работником и Работодателем.

## **9. Заключительные положения.**

9.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан знакомить Работника под роспись с настоящими Правилами.

9.2. Настоящие Правила являются обязательными как для Работодателя, так и для Работников.

9.3. Периодический контроль за выполнением Правил осуществляют руководители структурных подразделений, а также отдел кадров с анализом и мерами по их выполнению.

9.4. При необходимости и в случаях изменения законодательства в Правила могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые Работодателем.