

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
jr Веселова З.М.
«21» ноября 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

М

«21» ноября 2016г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Республики Марий Эл «Русскошкольская школа-интернат»

1. Общие положения.

В соответствии с Конституцией РФ /ст.37/, граждане имеют право на труд, который они свободно выбирают или на который свободно соглашаются, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.1. Дискриминация в сфере труда запрещена. Каждый имеет реальные возможности для реализации своих трудовых прав. Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества независимо от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального или должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, а также от других обстоятельств не связанных с трудовыми отношениями.

Не является дискриминацией. Установление различий, исключений, предпочтений, а также ограничений прав работников, которые определяются свойственными данному виду труда требованиями, установленными Федеральными законами, либо обусловлены особой заботой государства о лицах, нуждающихся в повышении социальной и правовой защите.

Работники, считающие, что они подверглись дискриминации в сфере труда, вправе обратиться в органы государственной инспекции труда и (или) в суд с заявлением о восстановлении нарушенных прав, возмещением материального вреда и компенсации морального вреда.

1.2. Принудительный труд запрещен – выполнение под угрозой применения какого-либо наказания (насильственного воздействия), в том числе:

- в целях поддержания трудовой дисциплины;
- в качестве меры ответственности за участие в забастовке;
- использования рабочей силы для нужд экономического развития;
- в качестве наказания за наличие или выражение политических взглядов или идеологических убеждений;
- в качестве дискриминации по признакам расовой, социальной, национальной или религиозной принадлежности.

К принудительному труду относятся:

нарушение сроков выплаты заработной платы или выплаты не в полном размере;

– требование исполнения работ, если работник не обеспечен средствами коллективной или индивидуальной защиты, либо работа угрожает жизни или здоровью работника.

1.3. Защита персональных данных работника.

Информации необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, работодатель и его представители при обработке персональных данных работника соблюдают:

– требование обработки исключительно в целях обеспечения соблюдения законов, содействию работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества;

– требования Конституции РФ, Трудового кодекса РФ и иных Федеральных законов, при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника;

– требование получения персональных данных лично от работника, и доведения до него в каких целях, для чего, в каком объеме, характере затребованных этих данных и о влекущих последствия непредставления затребованных персональных данных. Если такие данные получают от третьей стороны, то работник должен быть уведомлен и от него должно быть получено письменное согласие;

– требования по отсутствию интересов работодателя в политических, религиозных и иных убеждениях и членства работника. В случаях, связанных непосредственно с трудовой деятельностью, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

– требования неиспользования при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на данные, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

– требования защиты персональных данных работника за счет средств работодателя в порядке, установленным Федеральным законом;

– требования ознакомления работника и его представителя под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями;

– соблюдение требования, что работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны и совместной работы в этом направлении.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию рабочих и служащих в духе осознанного добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда,

эффективности общественного производства.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы-интерната в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, производится с учетом мотивированного мнения представительного и уполномоченного им органа – профсоюзного органа школы-интерната.

II. Порядок приема и основания увольнения рабочих и служащих в организации.

2.1 Трудовые отношения устанавливаются работником и работодателем для личного выполнения работником за плату трудовой функции /работы/ по установленной работодателем, строго по определенной должности в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 02.08.1998г. №37 и Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей, служащих и тарифных разрядов /ОК 016 – 94/ и соответствующих должностей инструкций; подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором и самим трудовым договором работника и работодателя.

2.2 Трудовые договоры оформляются в обязательной письменной форме, подписываются работником, работодателем по экземпляру для каждой стороны.

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица), заключивший трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшим трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенному в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным

расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами выполнения работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям указанным в квалификационных справочниках, утвержденных в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

– дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

– условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

– режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

– компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на работе на рабочем месте;

– условия, определяющие в необходимых условиях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

– условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

– другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3 Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

В случаях получения основного общего образования, либо продолжения освоения программы основного общего образования по иной, чем очная, форме обучения, либо оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста пятнадцать лет для выполнения легкого труда, не причиняющие вреда здоровью.

С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90 – ФЗ).

2.3.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, 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 обязательного пенсионного страхования;
- 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.

2.3.2. Обязательному медицинскому осмотру подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица в случаях предусмотренных законом.

2.3.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного письменного договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня заключения трудового договора.

2.4. Перевод работника на другую постоянную работу, допускается только с письменного согласия работника.

2.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясении, эпидемии, эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом, перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполненной работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике или технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях, определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность и нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 настоящего Кодекса.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, право на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность

исполнения работником обязанностей по трудовому договору, и если не возможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006г. №90 – ФЗ).

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.

2.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (в ред. Федерального закона от 30.06.2006г. №90 – ФЗ).

III. Прекращение трудового договора **/ст. 77 Трудового кодекса РФ/**

3.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (статья 78 настоящего Кодекса);

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

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 настоящего Кодекса);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 71 и 81 настоящего Кодекса);

5) перевод работника по его просьбе и 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 реорганизации (статья 75 настоящего Кодекса);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменениями

определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 настоящего Кодекса);

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 (части третья и четвертая статьи 73 настоящего кодекса);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72¹ настоящего Кодекса);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса) (часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006г. № 90-ФЗ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Часть третья утратила силу – Федеральный закон от 30.06.2006г. № 90-ФЗ.

IV.

Основные права и обязанности сторон.

4.1. Основные права и обязанности работника:

4.1.1. Работник имеет право на:

– заключение, изменение, расторжение трудового договора в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей классификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней – воскресенье, ежегодных оплачиваемых отпусков /основной 28 календарных дней/ и нерабочих праздничных дней;

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

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке установленном трудовым законодательством;

– объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них;

– участие в управлении организацией в предусмотренном законе порядке и коллективным договором;

– ведение коллективных переговоров и заключения коллективных договоров через своих уполномоченных представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

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

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном законами;

– возмещение вреда причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсации морального вреда в порядке установленным законами;

– обязательного социального страхования в случаях, предусмотренных законами.

4.1.2.Работник обязан:

– добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

– соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка организации;

– соблюдать трудовую дисциплину, обязанность и дело чести каждого работника. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени;

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

– незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.2. Основные права и обязанности работодателя.

4.2.1.Работодатель имеет право:

– заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с действующим трудовым законодательством;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

– поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего распорядка организации;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном трудовым законодательством;

– принимать локальные нормативные акты.

4.2.2.Работодатель обязан:

– соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудового договора с работником;

– представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам зарплату в сроки, установленные трудовым законодательством и коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном трудовым законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над ним;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, и их избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам или представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных законом и коллективным договором нормах;
- обеспечивать бытовые нужды работников связанные с исполнением трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с трудовой деятельностью, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях установленных законами и нормативными актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

V.

Рабочее время и его использование, время отдыха.

5.1. Рабочее время – время, в течении которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени установленные законами относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Накануне нерабочих праздничных дней рабочее время уменьшается на один час.

Накануне выходных дней при шестидневной рабочей неделе рабочий день не превышает 5 часов.

В ночное время с 22 часов до 6 часов продолжительность работы /смены/ сокращается на 1 час /не сокращается работникам с сокращенной нормой рабочего времени, а также принятым специально для работы в ночное время/.

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

– для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

– для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (в ред. Федерального закона от 30.06.2006г. № 90 – ФЗ).

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течении учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных частью первой настоящей статьи для лиц соответствующего возраста (в ред. Федерального закона от 30.06.2006г. №90 – ФЗ).

Настоящим Кодексом и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников (педагогических, медицинских и других работников) (в ред. Федерального закона от 30.06.2006г. № 90 – ФЗ).

5.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

– для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов;

– для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течении учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 4 часов (в ред. Федерального закона от 30.06.2006г. № 90 – ФЗ).

5.4. Время отдыха:

5.4.1. Единый общий выходной день – воскресенье.

Нерабочие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства (в ред. Федерального закона

от 30.06.2006г. №90 – ФЗ).

Вторым выходным днем по организации определяется: суббота.

Для отдельных категорий работников предусмотрен режим рабочего дня в индивидуальном порядке по режиму гибкого графика, указанного в письменных трудовых договорах.

Список должностей, для которых определен ненормированный рабочий день, является приложением № 2 к коллективному договору.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

Заработная плата перечисляется на личные банковские карты работников 7 и 22 числа каждого месяца.

VI.

Поощрения за успехи в работе.

6.1. За успешное и добросовестное исполнение работником должностных обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную безупречную службу, новаторство в труде и за другие достижения в работе принимаются следующие виды поощрений:

- а/ объявление благодарности с направлением благодарственного письма;
- б/ выдача премии;
- в/ награждение ценным подарком;
- г/ награждение Почетной грамотой;
- д/ занесение в Книгу почета;
- е/ представление к Правительственным, Государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения допускается сочетание морального и материального стимулирования труда. Как правило в период действия дисциплинарного наказания поощрения не производятся. Премии выплачиваются по результатам работы согласно Положения о стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.2. Рабочим и служащим, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, представляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания /путевки в санатории и дома отдыха и т.п./. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по службе и аттестации.

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

VII. 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 взыскания работодателем.

7.2.За нарушение трудовой дисциплины администрация предприятия, учреждения, организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством.

7.3.До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4.Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружение 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 представительного органа работников.

7.5.Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6.За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7.Приказ /распоряжение/ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания.

7.8.Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.9.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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственную инспекцию труда или в орган, рассматривающий индивидуальные трудовые споры.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением коллективного договора и вывешиваются на видном месте, а при приеме на работу работников знакомят с ними под роспись.