

УТВЕРЖДАЮ:

Представитель работодателя -
Директор учреждения
БУ ХМАО – Югры «КЦСОН «Фортуна»

 /Н.В.Молокова/

 «4» июня 2014 год

УТВЕРЖДАЮ:

Представитель работников -
Председатель профсоюзного комитета
БУ ХМАО – Югры «КЦСОН «Фортуна»

 /Л.А.Лучина/

 «4» июня 2014 год

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Бюджетного учреждения социального обслуживания
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Фортуна»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка Бюджетного учреждения социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Фортуна» (далее именуем «Учреждение») – локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых взаимоотношений. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать поддержанию у работников духа профессионального отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Учреждения.

3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил решаются Работодателем единолично, а в случаях предусмотренных законодательством РФ совместно с профсоюзным комитетом Учреждения.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего, а лицо, поступающее на работу, - предъявить:

2.1. **паспорт** или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством РФ о паспортном режиме;

2.2. **трудовую книжку**, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.3. **страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;**

2.4. **документы воинского учета** для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.5. документ об образовании (диплом), о квалификации или наличии специальных знаний (сертификат) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.6. справка о наличии (отсутствии) судимости (ст. 351.1 ТК РФ)

Прием на работу без предъявления указанных документов **не допускается**. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Работодатель не имеет права производить прием на работу для медицинской деятельности лиц, не получивших медицинской подготовки соответствующих высших и средних специальных заведений, а также лиц, имеющих 5-летний перерыв в работе.

3. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

В трудовом договоре указываются сведения согласно статье 57 Трудового Кодекса РФ.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок, на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения – в случаях установленных статьей 59 Трудового Кодекса РФ.

Прием на работу оформляется приказом Учреждения, который объявляется работнику под роспись специалистом по кадрам Учреждения.

При приеме на работу Работодатель имеет право назначить испытательный срок в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу в Учреждении Работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Кодексом этики работников и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания и иными локальными актами Учреждения (приказами, инструкциями), имеющими отношение к трудовой функции работника, действующими в Учреждении.

в) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда (первичный инструктаж проводится инженером по технике безопасности, затем руководителем структурных подразделений с отметкой о проведении инструктажа в журнале подразделения).

5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно **за две недели**. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести расчет. Запись в трудовой книжке о причинах увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Работники имеют право на:

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

1.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;

1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

1.6. иные права, предусмотренные законодательством РФ.

2. Работники обязаны:

2.1. соблюдать, выполнять настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

2.2. добросовестно, надлежащим образом исполнять свои трудовые обязанности;

2.3. соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения Работодателя;

2.4. выполнять установленные нормы труда;

2.5. повышать качество и культуру оказания социальных услуг населению;

2.6. хранить, не разглашать конфиденциальную информацию (врачебную тайну, персональные данные работников);

2.7. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, соблюдать соответствующие правила и инструкции;

2.8. содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать чистоту и порядок в Учреждении, прилегающей территории, оборудование и инвентарь передавать сменяющему работнику в исправном состоянии;

2.9. эффективно и рационально использовать средства лечения, бережно относиться к имуществу Учреждения, к имуществу других работников, бережно относиться к приборам, инструментам, аппаратуре, специальной одежде и иным предметам, выдаваемым в пользование работникам;

2.10. соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

2.11. бережно пользоваться персональными компьютерами, оргтехникой (телефонными, факсимильными, копировальными аппаратами и т.д.) и другим оборудованием, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы (канцелярские товары, спецодежду, продукты питания и др.);

2.12. соблюдать Кодекс этики работников и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, нормы морали, культуру общения;

2.13. быть доброжелательными, вежливыми, тактичными с членами коллектива, клиентами, посетителями Учреждения, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

2.14. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную деятельность Учреждения (пожар, авария), незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, немедленно сообщить о случившемся Работодателю или непосредственному руководителю подразделения;

2.15. повышать свой профессиональный уровень на курсах повышения квалификации, участвовать в семинарах, учебах и т.д.;

2.16. подготовку рабочего места, мытье рук, надевание спецодежды производить до начала работы;

2.17. в течение 3 (трех) рабочих дней сообщить Работодателю изменения о месте жительства, об изменениях в семейном положении, о вновь полученном образовании, повышении квалификации, изменениях в сведениях воинского учета и т.д.

2.18. соблюдать график отпусков;

2.19. в случае неявки сменяющего работника, немедленно сообщить об этом Работодателю, его заместителям, либо непосредственному руководителю, который должен незамедлительно принять меры по замене работника, окончившего дежурство (смену).

2.20. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

3. Работникам запрещается:

- 3.1. уходить с работы преждевременно, использовать рабочее время в личных целях;
- 3.2. изменять по своему усмотрению график сменности;
- 3.3. пользоваться расходными материалами, иным имуществом Учреждения в личных целях, использовать в личных целях телефонную связь, выход в сеть «Интернет» и т.д.
- 3.4. умалять честь и достоинство сотрудников Учреждения, посетителей, обслуживаемых в Учреждении граждан, применять к ним грубость, насилие, угрозы;
- 3.5. говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- 3.6. курить в не отведенных для этого местах.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Работодатель имеет право:

- 1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 1.2. заключать коллективные договоры;
- 1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- 1.5. принимать локальные нормативные акты (утверждать положения, инструкции и т.д.);
- 1.6. издавать приказы, распоряжения, давать указания обязательные для всех работников Учреждения,
- 1.7. оценивать, контролировать работу всех подчиненных работников;
- 1.8. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 1.9. иные права установленные законодательством РФ.

2. Работодатель обязан:

- 2.1. правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;
- 2.2. обеспечить здоровые и безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, исправное состояние оборудования;
- 2.3. создать условия для высокого уровня оказания социальных услуг населению, путем внедрения новейших достижений науки и техники, совершенствовать организацию и оснащение рабочих мест;
- 2.4. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую, воспитательную работу, направленную на ее укрепление, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 2.5. соблюдать законы, нормативные правовые акты, локальные нормативные акты Учреждения и т.д.;
- 2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- 2.7. рассматривать представления профсоюзного комитета Учреждения о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 2.8. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 2.9. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Время начала и окончания работы, а также перерыв на обед, устанавливаются для всех работников Учреждения (за исключением работников со сменным режимом работы, работников для которых Работодателем установлен индивидуальный режим работы, а также участковых специалистов по социальной работе консультативного отделения, место работы которых в пгт Кондинское, пгт Мортка, пгт Луговой, пгт Куминский, п. Ягодный, п. Половинка, п. Мульмья, с. Назарово, с. Леуши, с. Алтай, с. Болчары, д. Юмас Кондинского района и др.) следующие:

1. Начало работы:

- в 8 часов 00 минут для мужчин без сокращенной продолжительности рабочего времени; в 9 часов 00 минут для мужчин с сокращенной продолжительностью рабочего времени согласно аттестации рабочих мест; согласно индивидуальному графику, прописанному в трудовом договоре

- в 9 часов 00 минут для женщин

2. Окончание работы:

- в 17 часов 00 минут для женщин (за исключением понедельника, в понедельник окончание работы в 18 часов 00 минут);

- в 17 часов 00 минут для мужчин без сокращенной продолжительности рабочего времени; в 17 часов 00 минут для мужчин с сокращенной продолжительностью рабочего времени согласно аттестации рабочих мест; согласно индивидуальному графику, прописанному в трудовом договоре

3. Обеденный перерыв:

- с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут для женщин и мужчин; согласно индивидуальному графику, прописанному в трудовом договоре.

4. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя (за исключением работников со сменным графиком работы).

Для женщин работающих в Учреждении в соответствии со ст. 320 Трудового Кодекса РФ устанавливается сокращенная рабочая неделя – **36 часов** (если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для отдельных категорий работников законодательством РФ). Для мужчин работающих в Учреждении установлена рабочая неделя продолжительностью **40 часов** (если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для отдельных категорий работников законодательством РФ).

5. В связи производственной необходимостью сменного режима работы сотрудников реабилитационного отделения для детей и подростков с ограниченными возможностями установлен индивидуальный режим работы:

воспитателям **1 смена 09:00 – 15:00, 2 смена 11:00 – 17:00;**

для остальных сотрудников **1 смена 08:30 – 16:30, 2 смена 09:00 – 17:00.**

В связи с невозможностью предоставления фиксированного перерыва для отдыха и питания, продолжительность обеденного перерыва работников составит в течении рабочего дня не менее 30 минут.

6. Установить индивидуальный режим работы следующим сотрудникам отделения – интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов:

Медсестре по физиотерапии, старшей медсестре,

Рабочее время 08:00 – 16:00, обеденный перерыв 13:00 – 14:00.

Санитарке (с обязанностями уборщицы) **рабочее время 07:00 – 15:00, обеденный перерыв 12:00 – 13:00.**

Санитарам (с обязанностями буфетчика (2 штатные единицы)) **сменный режим работы согласно графика учета рабочего времени.**

7. Для работников столовой установить индивидуальные графики работы в связи производственной необходимостью:

Для пекаря **рабочее время 06:00 – 13:12**, перерыв для отдыха и питания составит в течении рабочего дня не менее 30 минут.

Для кухонного работника **1 смена 07:00 – 15:00, обеденный перерыв 11:00 – 12:00,**

2 смена 09:00 – 17:00, обеденный перерыв 14:00 – 15:00.

8. Для некоторой категории работников Учреждения установлен сменный режим работы (это работники столовой, медицинские сестры, санитарки и другие). Режим работы для данных работников определяется графиками сменности, утвержденными Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Графики сменности должны быть объявлены работникам под расписку. Учетным периодом рабочего времени таких работников является **квартал (ст. 104 ТК РФ).**

9. В связи со сменным режимом работы медицинских сестер отделения-интерната малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов, санитарок отделения-интерната малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов, медицинских сестер социально-реабилитационного отделения для граждан пожилого возраста и инвалидов установлена продолжительность смены 12 часов:

1 смена 09:00 – 21:00, 2 смена 21:00 – 09:00 (работники отделения-интерната малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов);

1 смена 08:00 – 20:00, 2 смена 20:00 – 08:00 (работники социально-реабилитационного отделения для граждан пожилого возраста и инвалидов);

10. В связи со сменным режимом работы поваров социальной столовой, установлен следующий режим работы:

1 смена 06:00 – 13:00,

2 смена 08:00 – 15:00,

3 смена 11:00 – 18:00,

в выходные и праздничные дни:

1 смена 06:00 – 13:00,

2 смена 11:00 – 18:00.

В связи с невозможностью предоставления фиксированного перерыва для отдыха и питания, продолжительность обеденного перерыва поваров составит в течении рабочего дня не менее 30 минут.

11. Для отдельных работников устанавливается особый режим работы-ненормированный рабочий день, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, согласно Перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем:

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ

| № п/п | Наименование должности |
|-------|--|
| 1 | Директор |
| 2 | Заведующий филиалом |
| 3 | Заместитель директора |
| 4 | Заведующий отделением |
| 5 | Главный бухгалтер |
| 6 | Заместитель главного бухгалтера |
| 7 | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими |
| 8 | Экономист |
| 9 | Бухгалтер |

| | |
|----|--|
| 10 | Специалист по кадрам |
| 11 | Юрисконсульт административно-хозяйственного аппарата |
| 12 | Заведующий хозяйством (за исключением заведующих хозяйством филиалов учреждения) |
| 13 | Специалист по социальной работе |
| 14 | Инженер-энергетик |

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Перерывы в течение рабочего дня.

1.1. Перерывы в течение рабочего дня предоставляются для отдыха и питания. Время перерыва для отдыха и питания не включается в счет рабочего времени и не оплачивается.

1.2. Продолжительность обеденного перерыва для женщин и мужчин – 1 час. Начало обеденного перерыва с **13 часов 00 минут**, окончание обеденного перерыва для женщин и мужчин - в **14 часов 00 минут**. В другое время обеденный перерыв использовать **не разрешается, за исключением работников, работающих по индивидуальному графику.**

1.3. На работе, где условиями производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

1.4. Включаются в рабочее время и подлежат оплате перерывы в течение рабочего дня, предоставляемые женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет. Продолжительность таких перерывов должна быть **не менее 30 минут** через каждые 3 часа работы. При наличии двух и более детей продолжительность перерыва не может быть менее одного часа.

2. Выходные дни. Праздничные дни.

2.1. Общим выходным днем в Учреждении считается воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.

2.2. В структурных подразделениях Учреждения, приостановка работы в которых невозможна (вследствие необходимости постоянного непрерывного обслуживания граждан или другим причинам) выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников, согласно графикам сменности, утвержденных Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

2.3. Перечень праздничных нерабочих дней определен статьей 112 Трудового Кодекса РФ.

Перенос выходных дней на другие дни, в целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней определяется Правительством РФ.

3. Отпуска

3.1. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью **28** календарных дней. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается не менее 31 календарного дня. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения. **График отпусков** с учетом основного и дополнительного отпуска составляется на каждый календарный год **за две недели** от начала календарного года.

3.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК РФ).

3.3. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска регулировать статьей 124 ТК РФ. Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков допускается не более чем за два года. При этом общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно (ст. 322 ТК РФ).

3.4. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами (часть 2 ст. 122 ТК РФ).

3.5. Работнику Учреждения по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению, с предоставлением подтверждающих документов может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, до 14 календарных дней в году;

- в связи с регистрацией брака, в случаях рождения ребенка (отцу), смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) – до 5 календарных дней;

- в связи со свадьбой родственника работника (дети, родители, брат или сестра) – до 3 календарных дней;

- работникам, имеющим детей школьного возраста: если ребенок впервые идет в школу – 1 день (1 сентября) и на «Последний звонок» в связи с окончанием школы (9, 11 классов) – 1 календарный день.

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска, без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

3.6. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:

- за работу с вредными условиями труда (Приложение № 4 коллективного договора);

- за ненормированный рабочий день (Приложению № 5 коллективного договора);

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ);

- в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.8. Часть отпуска, превышающая 28 дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда не допускается.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную, безупречную работу и за другие достижения в работе в Учреждении могут применяться следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) стимулирующие выплаты;

в) награждение почетной грамотой;

г) награждение ценным подарком.

2. За особые трудовые заслуги работники, в порядке, предусмотренном законодательством РФ, представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, значками, присвоению других почетных званий по данной профессии.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

2. За нарушение трудовой дисциплины, невыполнение, ненадлежащее выполнение функциональных обязанностей, Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: **замечание, выговор, увольнение.**

3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не служит препятствием для применения дисциплинарного взыскания, в данном случае составляется соответствующий акт.

4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Приказ о применении взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершения проступка, обстоятельства, предшествующее поведение и иные обстоятельства. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому взысканию, то считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

6. Работодатель вправе издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил новых нарушений и проявил себя как добросовестный работник. Трудовой коллектив, непосредственный руководитель вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных Работодателем за нарушение трудовой дисциплины.

7. Нарушение настоящих Правил влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должен быть ознакомлен каждый работник Учреждения. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в отделениях, кабинетах и других структурных подразделениях Учреждения на видном месте