

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУ «ИМЦ»
_____ Попова Е.А.

«01 » сентября 2014 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКУ «ИМЦ» муниципального образования «Тахтамукайский район»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников (муниципальных служащих), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у Работодателя в лице муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр» (далее МКУ «ИМЦ») муниципального образования «Тахтамукайский район».

1.2. Правила устанавливают единый трудовой распорядок в МКУ «ИМЦ». Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров.

1.3. Правила составлены с целью укрепления трудовой дисциплины, создания оптимальных условий труда и рационального использования рабочего времени.

1.4. Обязанность каждого работника МКУ «ИМЦ» – добросовестный труд, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение качества, производительное пользование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководством МКУ «ИМЦ» в пределах предоставленных ему полномочий, и в случаях, предусмотренных действующим в Российской Федерации законодательством о труде, Уставом МКУ «ИМЦ» и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом или собранием трудового коллектива.

2. Порядок приема работников на работу.

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими правилами и трудовым договором.

2.2. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

2.2.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

2.2.2.1. Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.2.2.2. Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.2.2.3. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.2.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.2.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

2.2.6. Медицинское заключение о состоянии здоровья.

2.2.7. ИНН.

2.2.8. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2.9. Справка об отсутствии (наличии) судимости.

2.2.10. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

2.2.11. Иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

2.4. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и руководителем управления образования. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.7. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицом, поступающим на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

- 2.8. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан
- под роспись ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица, в том числе с настоящими Правилами;
 - ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - проинструктировать работника по правилам техники безопасности, противопожарной безопасности.
- 2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.
- 2.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемом в качестве его неотъемлемой части.
- 2.11. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.
- 2.12. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
- 2.13. На всех работников, проработавших у Работодателя свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки и личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии паспорта, ИНН, страхового свидетельства ПФР, документа об образовании. Личное дело хранится в МКУ «ИМЦ». Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.
- 2.14. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.
- 2.15. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.
- 2.16. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника и оформляется дополнительным письменным соглашением к трудовому договору.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками.

- 3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством о труде и иными федеральными законами.
- 3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
- 3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может

быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.5. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.6. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.7. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

3.8. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.9. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя предусматривается в случаях, установленных трудовым законодательством.

3.10. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.11. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

3.12. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.13. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

3.14. 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 Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет при увольнении. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.16. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

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

3.18. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3.19. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

4.1.1. Работник имеет право на:

4.1.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством о труде, иными федеральными законами.

4.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

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

4.1.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных [законодательством](#) о специальной оценке условий труда.

4.1.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, иными федеральными законами.

4.1.1.8. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4.1.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей.

- 4.1.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.1.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, иными федеральными законами.
- 4.1.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством о труде, иными федеральными законами.
- 4.1.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.1.1.14. Работу (педагогическую) в образовательных учреждениях на условиях совместительства за пределами своего основного рабочего времени в пределах половины месячной нормы рабочего времени по совмещаемой должности.
- 4.1.2. Работник обязан:
- 4.1.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 4.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.1.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.1.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.
- 4.1.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- 4.1.2.8. Нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.
- 4.1.2.9. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 4.1.2.10. Быть всегда корректным и вежливым с членами коллектива, внимательно относиться к посетителям.
- 4.1.2.11. Содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей и документов.
- 4.1.2.12. При выбытии в течение рабочего дня в другие организации по служебной необходимости записываться в журнале местных командировок, находящемся у секретаря.
- 4.1.2.13. В случае неявки на работу (в т.ч. по причине болезни) в тот же день сообщить по телефону директору МКУ «ИМЦ» о причинах неявки, а в дальнейшем предоставить оправдательный документ.
- 4.2. Работники МКУ «ИМЦ» не вправе:

- 4.2.1. Заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной, методической по согласованию с руководством.
- 4.2.2. Заниматься предпринимательской деятельностью.
- 4.2.3. Разглашать или использовать в целях, не связанных с работой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к [сведениям](#) конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
- 4.2.4. Использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве работника МКУ «ИМЦ».
- 4.2.5. Прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора.
- 4.3. Прочие права и обязанности работника определяются иными федеральными законами и заключенным с работником трудовым договором.

5. Основные права и обязанности работодателя.

5.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

5.1.1. Работодатель имеет право:

5.1.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

5.1.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать отраслевые и (или) территориальные соглашения.

5.1.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, иными федеральными законами.

5.1.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

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

5.1.1.8. Реализовывать права, предоставленные ему [законодательством](#) о специальной оценке условий труда.

5.1.2. Работодатель обязан:

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

5.1.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

- 5.1.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 5.1.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 5.1.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- 5.1.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 5.1.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 5.1.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 5.1.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 5.1.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 5.1.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 5.1.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 5.1.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 5.1.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе [законодательством](#) о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 5.1.2.16. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

5.1.2.17. Выплачивать 2 раза в месяц в полном размере причитающиеся работникам аванс и заработную плату до 20 и 5 числа каждого месяца соответственно, согласно распоряжению администрации МО «Тахтамукайский район».

5.1.2.18. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

5.1.2.19. В трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с работниками руководствоваться положениями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

6. Единый режим рабочего времени и времени отдыха.

6.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников.

6.2. Продолжительность рабочей недели, режим работы МКУ «ИМЦ» устанавливается главой администрации местного самоуправления.

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.

6.4. Продолжительность рабочей недели – пятидневная с выходными днями в субботу и в воскресенье.

6.5. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов 12 минут предусматривает:

6.5.1. Начало рабочего дня - 09 часов 00 минут.

6.5.2. Окончание рабочего дня - 18 часов 00 минут.

6.5.3. Перерыв для отдыха и питания - в период с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут, продолжительностью 48 минут, не включаемый в рабочее время. Работник МКУ «ИМЦ» может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучится с работы.

6.6. Продолжительность рабочего дня накануне выходного дня (в пятницу) – с 9 часов до 17 часов с перерывом с 13 часов до 13 часов 48 минут.

6.7. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней – с 9 часов до 15 часов 30 минут с перерывом с 13 часов до 13 часов 30 минут.

6.8. Работникам устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.9. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.10. Выходными днями у Работников устанавливаются суббота и воскресенье.

6.11. Директору и методистам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня в соответствии с графиком отпусков. **(дописать)**

6.12. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора МКУ «ИМЦ». О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 4 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

6.13. Продолжительность рабочего дня и объем работы обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, и утверждается руководством. В графике указываются часы работы с перерывом для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись.

6.14. Работники МКУ «ИМЦ» могут в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в праздничные и выходные дни по письменному приказу руководства. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в порядке, установленном ст. 153 ТК РФ.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.15. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](#), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам, как правило, предоставляется в летний период рабочего года в соответствии с очередностью предоставления оплачиваемых отпусков. Такая очередность определяется ежегодно в соответствии с [графиком](#) отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством РФ. Основным принципом регулирования очередности предоставления отпусков является обеспечение нормальной работы МКУ «ИМЦ».

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7. Применяемые к работникам меры поощрения.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

7.2. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, большой вклад в развитие и совершенствование работы управления и за другие достижения в работе Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды поощрений:

- а) объявления благодарности;
- б) денежное поощрение;
- в) объявление благодарности с денежным поощрением;
- г) награждение ценным подарком;
- д) награждение почетной грамотой управления образования.
- е) снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

7.3. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

8. Применяемые к работникам меры взыскания.

8.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

8.1.1. Получение (в течение двух рабочих дней) письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

8.1.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

8.1.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

8.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

8.1.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания на основе соответствующих документов.

8.1.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

8.1.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

8.1.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

8.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

8.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности заместителя руководителя производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

8.5. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

8.5.1. Замечание.

8.5.2. Выговор.

8.5.3. Увольнение.

9. Заключительные положения.

9.1. Правила вступают в силу со дня их утверждения Работодателем.

9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.