

Правила внутреннего трудового распорядка ГБУЗ «Республиканский наркологический диспансер»

1. Общие положения

1.1. Дисциплина труда – обязательные для всех работников правила поведения. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового законодательства, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.2. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего распорядка.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, 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 данного работодателя.

1.4. Правила внутреннего распорядка являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Тот факт, что работник получил экземпляр трудового договора на руки, должен быть подтвержден подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.2. Письменная форма трудового договора обязательна как по основному месту работы, так и при поступлении на работу по совместительству.

2.3. Ответственность за соблюдение порядка заключения трудового договора возлагается на руководителя организации. Работник не несет какой-либо ответственности за то, что трудовой договор с ним не оформлен в письменной форме или оформлен ненадлежащим образом либо не издан приказ о зачислении его на работу. Согласно ст. 67 ТК РФ, если трудовой договор не был надлежащим образом оформлен, однако работник фактически приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного представителя, трудовой договор считается заключенным и работодатель или его уполномоченный представитель обязан не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе оформить договор в письменной форме.

2.4. По соглашению сторон трудовой договор между работником и работодателем заключается:

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными федеральными законами (ст.58 ТК РФ)

- на неопределенный срок.

2.5. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- паспорт в соответствии с Положением о паспорте гражданина РФ, образца бланка и описание паспорта гражданина РФ, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 года № 828, или иной документ удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о получении образования или профессиональной подготовке;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.6. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.8. 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.

2.9. Запрещается требовать при приеме на работу документы, помимо предусмотренных законодательством.

2.10. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, в котором должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием.

2.11. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.12. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.13. При приеме на работу с испытательным сроком работнику подробно разъясняются ст. 70-71 ТК РФ.

2.14. Не разрешается допуск к работе без прохождения предварительного медицинского осмотра, проведения инструктажа по ОТ и Тб.

2.15. При заключении трудового Договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Данное условие должно быть указано в приказе о приеме на работу и трудовом договоре. Испытание не устанавливается лицам, не достигшим 18-тилетнего возраста, молодым специалистам, при приеме на работу в порядке служебного перевода и на других условиях согласно ст. 70 ТК РФ. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шесть месяцев, если другое не установлено федеральным законом.

2.16. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана (до подписания трудового договора) под роспись:

- ознакомить с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, функциональными обязанностями, коллективным договором;
- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности.

2.17. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, если это не предусмотрено ТК РФ.

2.18. Изменения, определенные сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только с согласия сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72, 74 ТК РФ. Соглашения об изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, заключаются в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.19. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором (если структурное подразделение указано было в трудовом договоре) работал работник, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключением следующих случаев:

- катастрофа природного или технического характера, производственная авария, несчастный случай в организации, пожар и т.д. на срок до одного месяца
- простой (временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещение временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами на срок до одного месяца. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.20. В ПРОТОКОЛЕ РАЗНОГЛАСИЙ

2.21. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.22. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке действующего законодательства, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.23. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу, отказывается от предложенной работодателем работы или у работодателя отсутствует соответствующая работа, то тогда:

- если срок перевода не превышает 4-х месяцев, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника с сохранением места работы (должности) (ч.2 ст. 73 ТК РФ);

- если временный перевод на другую работу необходим работнику более чем на 4 месяца или если работник нуждается в постоянном переводе на другую работу, то трудовой договор с работником прекращается на основании п.8 ст.77 (ч.3 73) ТК РФ.

2.24. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, ведется на каждого работника, проработавшего у работодателя свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является основной. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.25. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ). До истечения срока предупреждения об увольнении, работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому, в соответствии с

Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.27. Трудовой договор, может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя, организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

А) прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение всего рабочего дня (смены);

Б) появления работника (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) совершения по месту работы хищения;

- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом (ст. 81 ТК РФ).

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением), с которым под роспись должен быть ознакомлен работник. По требованию работника администрации обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа, в случае невозможности довести до сведения работника информацию о прекращении трудового договора, на приказе производится соответствующая запись.

2.29. В день прекращения трудового договора администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, в соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункта закона, и произвести с ним расчет в соответствии с ТК РФ.

2.30. 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 и иными федеральными законами сохранялось место работы (должность) (ст.80 ТК РФ).

3. Отстранение от работы

3.1. 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 обучения и проверку знаний и навыков в области труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный, предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование), график осмотра утверждается главным врачом больницы

3.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами. В случае отстранения от работы

работника, который не прошел обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3.3. Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения трудового договора, в связи с истечением срока действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ), по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу в другую местность к другому работодателю или перевод на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменениями определенными сторонами условий трудового договора (ч.4 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3,4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от предложенной работы или при отсутствии работы, а также, если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного дня (смены) и (или) неполной рабочей недели по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ч. 4, 6 ст. 74 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке, определенном ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условий, предусмотренных коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством выполненной работы;
- отдых в соответствии и порядке указанным Трудовым кодексом РФ;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законными способами;
- участие в управлении организацией в случаях предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в установленном порядке;
- обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами;
- в других случаях в установленном законом порядке.

4.2. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждениях здравоохранения, вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство, немедленно сообщая о случившемся администрации;
- содержать в чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, кабинете, а также на территории учреждения, передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, эффективно использовать имеющуюся аппаратуру;
- достойно себя вести и выполнять служебный долг;
- соблюдать принципы медицинской этики.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяются функциональными обязанностями, предусмотренными положениями, должностными инструкциями, техническими правилами и другими документами, утвержденными в установленном законом порядке, тарифно-квалификационными справочниками.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, исполнения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- принимать локальные нормативные акты;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- организовывать, в целях повышения режима безопасности в ГБУЗ «РНД», систему видеонаблюдения за принадлежащими учреждению объектами, на основании локального нормативно-правового акта работодателя.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- правильно организовать труд рабочих и служащих, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- создавать условия для обеспечения высокого уровня оказания медицинской помощи, организовать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу,

- направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых ресурсов коллектива;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
 - неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда и принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний, предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
 - постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране;
 - своевременно рассматривать и внедрять изобретение и рационализаторские предложения, повышать роль морального и материального стимулирования работников;
 - обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, их профессионального уровня, их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
 - внимательно относиться к нуждам и вопросам работников;
 - повышать роль трудовых коллективов, способствовать созданию в трудовых коллективах деловой, творческой обстановки, временно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 5.3. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласию с представительным органом работника.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, которые утверждает работодатель по согласованию с первичной профсоюзной организацией, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. Графики сменности доводятся до сведения работников руководителями подразделений не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ);

Графики сменности не составляются в отношении рабочего времени работников учреждения, работающих в режиме пятидневной рабочей недели».

6.2. Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает руководитель подразделения и старшая медицинская сестра отделения.

6.3. Любое отсутствие работника на своем рабочем месте без разрешения считается неправомерным.

6.4. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев неопределимой силы, работник обязан сообщить в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

6.5. В учреждении устанавливаются следующие виды рабочей недели:

- 5-ти-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

6.6. В стационарных подразделениях и кабинете медицинского (наркологического) освидетельствования устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику; заведующие отделениями, врачи, старшие медицинские сестры, сестры – хозяйки работают по пятидневной рабочей неделе.

6.7. Уборщицам, сторожам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

6.8. Отделение амбулаторно-поликлинической помощи работает по пятидневной рабочей неделе с 8.00 до 19.00, а в летнее время (с 01 июня по 31 августа) режим работы отделения укорачивается на 1 час.

6.9. В отделении платных медицинских услуг устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику; заведующий отделением, старшая медицинская сестра, сестра-хозяйка - работают по пятидневной рабочей неделе.

6.10. Администрация, организационно-методический консультативный отдел, клиничко-диагностическая лаборатория с блоком химико-токсикологических исследований, отдел профилактики наркологических расстройств, отдел кадров, хозяйственный отдел (за исключением уборщиц, сторожей), бухгалтерия, экономический отдел работают по пятидневной рабочей неделе.

6.11. В учреждении устанавливаются следующие особые режимы рабочего времени

- работа с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК);

- работа в режиме гибкого рабочего времени (ст. 102 ТК);

- сменная работа (ст. 103 ТК).

Ненормированный рабочий день устанавливается работникам согласно приложения № 2 к разделу 4 Коллективного договора.

Суммированный учет рабочего времени; учетный период – 1 месяц для работников стационарных подразделений, отделения наркологических экспертиз, отделения платных медицинских услуг, уборщицы, сторожа с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон трудового договора. Режим гибкого рабочего времени может быть введен по просьбе работника (в силу семейных обстоятельств, состояния здоровья, места жительства и т. д.).

6.12. Продолжительность рабочего дня для подростков составляет 24 часа в неделю в возрасте до 16 лет, 36 часов – до 18 лет. Несовершеннолетних рабочих и беременных женщин нельзя привлекать к работе в выходные и праздничные дни, к сверхурочным, а также к работе в ночное время с 22.00 до 06.00.

6.13. Дежурному медицинскому персоналу, в том числе и врачам – интернам, запрещается оставлять свой пост до прихода смены. В случае неявки работника на дежурство, заведующий отделением или старшая медицинская сестра, обязаны принять меры к замене его другим работником. Время работы привлеченного на такую замену работника, выполняемая им за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за

учетный период, считается сверхурочной. Дежурной службе разрешается прием пищи в рабочее время, всем другим работникам предоставляется обеденный перерыв 30 минут».

6.14. Сверхурочные работы не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.15. В ПРОТОКОЛЕ РАЗНОГЛАСИЙ

6.16. В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, в т.ч. собрания, совещания по общественным делам.

7. Ежегодные отпуска

7.1. Очередность ежегодных очередных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с первичной профсоюзной организацией, с учетом необходимости нормального хода работы и благоприятных условий отдыха. Графики отпусков составляются не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до начала очередного отпуска.

7.2. Ежегодный отпуск предоставляется в количестве 28 календарных дней, для инвалидов 30 календарных дней.

7.3. *Дополнительные отпуска предоставляются:*

- работникам, занятым с вредными условиями труда (перечень должностей и подразделений прилагается к коллективному договору);
- работникам, с ненормированным рабочим днем (условия указаны в соответствующем разделе коллективного договора);
- работникам, работающим в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностям;
- и в других случаях, предусмотренных законодательством.

7.4. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечению 6 месяцев непрерывной работы в учреждении.

7.5. Отпуск по истечению 6 месяцев может быть предоставлен женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, работникам моложе 18 лет и в других случаях, предусмотренных законодательством.

7.6. Отпуск за второй и последующие годы может быть предоставлен в любое время рабочего года в соответствии с очередностью (графиком). Отпуск должен быть предоставлен в установленный срок.

7.7. Продление или перенесение ежегодного отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях временной нетрудоспособности работника. Вопросы разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части, замена отпуска денежной компенсацией, очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков подробно рассмотрены в коллективном договоре.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. *За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:*

- объявление благодарности
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

8.2. За особые заслуги работники предоставляются в выше стоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, званий лучшего профессии.

8.3. Поощрения доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение к нему мер, предусмотренных законодательством.

9.2. Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организацией.

9.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Такими органами являются: комиссия по трудовым спорам; мировой судья; районный суд (ст. 193 ТК РФ).

9.7. Работодатель может ограничиться собеседованием, предупреждением и не налагать взыскание на работника, совершившего дисциплинарный проступок

7.2. 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 первичной профсоюзной организацией (ст. 194 ТК РФ)

7.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.