

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧУ ДПО «Профицентр-2»

А.И. Винокуров

«___» _____ 20__ г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПРОФИЦЕНТР-2»

г. Пермь

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ЧУ ДПО «Профицентр-2» - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами 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, связанные регулированием трудовых отношений в ЧУ ДПО «Профицентр-2».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда, эффективности работы.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем ЧУ ДПО «Профицентр-2» в пределах предоставленных ему прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у секретаря ЧУ ДПО «Профицентр-2».

Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем (ЧУ ДПО «Профицентр-2») и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, а работник обязуется лично выполнять определенную этим договором трудовую функцию, сообщать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. Существенные условия трудового договора:

- место работы;
- дата начала работы: а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, так же срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристика условий труда, компенсации и льготы;
- режим рабочего времени и времени отдыха (работа по графику, суммированный учет и т.д.);
- размер должностного оклада, поощрительные выплаты;
- виды и условия социального страхования;
- другие условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.3. Сроки действия трудового договора.

В соответствии со статьей 58 Трудового кодекса РФ договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

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 (часть 1 ст. 59 ТК РФ), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом.

Сезонными признаются работы, которые в силу природных и климатических условий выполняются не круглый год, а лишь в определенный период (сезон), не превышающий 6 месяцев.

Если работник проработал свыше установленного срока, то он считается зачисленным в постоянный штат.

Лица, поступающие на работу для выполнения того или иного задания, на определенный срок (сезон), предупреждаются об этом ЧУ ДПО «Профицентр-2» при заключении срочного трудового договора и имеют следующие особенности:

- срок испытания не более двух недель (при заключении договора на срок от двух до шести месяцев);
- укороченный срок предупреждения об увольнении по собственному желанию (за три дня);
- оплачиваемые отпуска предоставляются из расчета два календарных дня за каждый месяц работы (при заключении трудового договора на срок до двух месяцев);
- договор может быть расторгнут раньше установленного срока на основании ст. 78, 80, 81 Трудового кодекса РФ.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

В соответствии со статьей 69 Трудового кодекса РФ работник, поступающий на работу, должен пройти обязательное медицинское освидетельствование (по приказам №6Ц от 29 марта 1999 года, 90 от 14.03.1996 года, № 83 от 16.08.04) и предоставить медицинскую карту АКУ 22.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Кроме того, лицу, поступающему на работу, работодателем предлагается представить следующие документы:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копию свидетельства о присвоении ИНН;
- копии документов воинского учета;
- копию документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- фотографию 3x4;
- копии свидетельства о рождении ребенка (при наличии детей до 14 лет);
- справку по форме 2-НДФЛ (в случае увольнения с предыдущего места работы в текущем году).

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации нормативными документами:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (правила техники безопасности на рабочих местах, противопожарной безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиене труда, особых условий порученной работы).

При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шесть месяцев. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Испытательный срок не устанавливается определенной категории граждан (ст. 70 Трудового кодекса РФ).

При поступлении на работу впервые, работодателем (службой управления персоналом ЧУ ДПО «Профицентр-2») заводится трудовая книжка в течение 5 дней с момента издания приказа о приеме на работу.

Трудовая книжка установленного образца является документом о трудовой деятельности и трудовом стаже. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи на работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за

исключением случаев, когда дисциплинарные взыскания являются увольнением.

3.2. При прекращении трудового договора основанием являются:

Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

Истечение срока трудового договора (срочного ст.79) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекратить.

Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ) – по собственному желанию.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ) -трудовой договор расторгается в случаях:

1) ликвидации организации;

2) сокращения численности или штата работников организации;

3) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению

работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

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

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

13) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами. Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

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

Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статья 74 ТК РФ);

Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого 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 ТК РФ);

Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

Нарушение установленных трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме (заявление) за две недели до дня увольнения, то есть за 14 календарных дней, исчисляемых со следующего дня после регистрации заявления у работодателя.

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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым законодательством;
- рабочее место, соответствующее условиям предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективного договора;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте:

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами ЧУ ДПО «Профицентр-2»;

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

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- право на предоставление оплачиваемых дней (не более трех) — оплата по окладу:

1. в случае смерти членов семьи (жена, муж, дети, родители) - 3 оплачиваемых дня,

2. в случае регистрации брака (в том числе детей) -1 оплачиваемый день,

3. в случае рождения ребенка (отцу ребенка) - 1 оплачиваемый день (в день выписки ребенка из роддома).

4.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, эффективно использовать станки, машины и др. устройства, экономно и рационально использовать сырье, спецодежду, материалы, электроэнергию, др. материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- в установленные сроки проходить предварительные и периодические медицинские освидетельствования;
- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности ЧУ ДПО «Профицентр-2».

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЧУ ДПО «Профицентр-2» и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка в ЧУ ДПО «Профицентр-2»;

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

- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать заработную плату два раза в месяц: за первую половину месяца выплату заработной платы производить 30 числа данного месяца, окончательный расчет производить 15 числа следующего месяца;

- ввести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за

нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- 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 настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- постоянно контролировать знания и соблюдения работниками законодательства о труде, приказов, инструкций МПС, нормативных актов по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и охраны труда, трудовой дисциплины;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями спецодеждой, индивидуальными средствами защиты;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять воспитательную работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины в коллективах ЧУ ДПО «Профицентр-2».

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время - время в течение, которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ЧУ ДПО «Профицентр-2» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. Рабочее время и время отдыха работников регулируется на основе трудового законодательства РФ, прочих нормативно-правовых актов.

6.3. Контроль за организацией учета рабочего времени работников ЧУ ДПО «Профицентр-2» возлагается на руководителей участков, а общий контроль - на бухгалтерию предприятия.

Ответственные за составление табеля учета рабочего времени устанавливаются распоряжением по ЧУ ДПО «Профицентр-2».

6.4. До начала работы работник отмечает свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в установленном порядке. Оставление работником рабочего места и приход на рабочее место в течение рабочего дня производится при условии уведомления непосредственного руководителя.

6.5. Конкретное время начала и окончания работы (смены) и перерыва для отдыха и питания для работников определяется режимами работы (Приложение № 1).

6.6. В режимах работы для работников ЧУ ДПО «Профицентр-2» указывается местное время.

Начало и окончание рабочего дня и перерывов для отдыха и питания могут изменяться у водителей автомобилей, исходя из производственной необходимости, не меняя графика работы.

6.7. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

6.8. Отсутствие работника на рабочем месте полные рабочие смены (дни) допускается только по уважительным причинам, подтвержденным документально (очередной отпуск – приказ о предоставлении отпуска, в случае болезни - по выходу на работу работник предоставляет непосредственному руководителю листок нетрудоспособности, по семейным и другим обстоятельствам - приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы и др.).

6.9. В течение двух часов с момента получения больничного листа работник обязан сообщить по телефону или другими способами непосредственному руководителю, старшему по смене (старшему кассиру, - нарядчику, и т.д.) о начале периода временной нетрудоспособности с сообщением номера больничного листа или иного официального документа.

6.10. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей, для отдельных категорий работников может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.92 ТК РФ), неполное рабочее время (ст.93 ТК РФ), разделение рабочего дня на части (105 ТК РФ), ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ).

При условии неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет' для работников, каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

При установлении режима работы отдельным работникам, имеющим отличие от обычного режима работы (неполный рабочий день, раздробленный

рабочий день, гибкий график работы, введение дополнительных дней отдыха и т.д.), этот режим работы определяется отдельным приказом руководителя, ведающего приемом и увольнением работников с указанием места и времени явки на работу, продолжительности рабочего дня (смены) работника или ежемесячного графика предоставления дополнительных выходных дней.

6.11. Простой по причинам, не зависящим от работодателя или работника, оформляется актом о простое, составленным работником и его непосредственным руководителем в момент начала простоя.

6.12. Учет времени для оплаты учебных отпусков производится в порядке, установленном для ежегодных отпусков.

Гарантии работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются трудовым договором.

6.13. Учет времени для оплаты дней временной нетрудоспособности по больничному листу, совпадающему со временем очередного отпуска, ведется из расчета федеральной нормы рабочего времени (сорокачасовой рабочей недели с двумя выходными днями). Больничный лист во время отпуска без сохранения заработной платы не оплачивается.

6.14. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в случаях, предусмотренных действующим законодательством и письменного согласия работника.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.15. Согласно ст.99 ТК РФ сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя 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.

6.16. Работника, появившегося в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения, отстраняет от работы (не допускает к работе) на этот рабочий день (смену) должностное лицо, осуществляющее распорядительные или контрольно-инспекторские функции на конкретном участке работы, с немедленным уведомлением об этом соответствующего руководителя и составлением соответствующих актов.

Лицо, назначенное руководителем, сопровождает работника с признаками опьянения в ближайшее лечебное учреждение, имеющее лицензию на проведение медицинского освидетельствования и выдачу соответствующих заключений.

Руководитель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.17. Предоставление очередных отпусков работникам ЧУ ДПО «Профицентр-2»

производится в соответствии с графиком предоставления очередных оплачиваемых отпусков. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.18. По заявлению работника руководитель имеет право разрешить ему работу по-другому трудовому договору за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право по согласованию с руководителем заключить договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.19. Работникам, обязанным в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами проходить медицинское обследование, предоставляется возможность прохождения медицинского обследования.

7. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКОВ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшения качества работы, повышения производительности труда, инициативу, бережное отношение к вверенному имуществу, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

1. Объявление благодарности.
2. Награждение ценным подарком.
3. Награждение почетной грамотой.
4. Присвоение званий за успехи в работе.
5. Занесение на Доску Почета.

Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. За особые трудовые заслуги работники представляются в установленном порядке к государственным наградам. Поощрения объявляются приказами и вносятся в трудовую книжку работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

За нарушение трудовой и технологической дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

1. Замечание

2. Выговор

3. Увольнение по соответствующим основаниям (п.5 - п. 14 части 1 ст.81 Трудового Кодекса РФ).

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня обнаружения. В этот месячный срок, не засчитываются:

1. время болезни работника;

2. время пребывания в отпуске (все виды отпусков):

3. время, необходимое на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее 2-х лет со дня его совершения.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется акт.

Отказ работника предоставить письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания приказа.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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