

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО

«Автошкола «Лидер-Виктория»

М.А. Тынчеров

«26 сентября 2017 г.

«Лидер-Виктория»



П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка

Частного образовательного учреждения дополнительного
профессионального образования
«Автошкола Лидер-Виктория»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин РФ имеет право на труд, включая свободу трудового договора, выбора профессии и рода занятий по своему желанию, способностям и специальной подготовке, право на условия труда, отвечающие требованиям техники безопасности и производственной санитарии, на вознаграждение за труд не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.2 Обязанность каждого работника - добросовестный труд в соответствии с его профессией, должностью, конкретизируемые ЕКС и ТС профессий рабочих и служащих, техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать воспитанию у работников добросовестного отношения к труду, рациональному использованию рабочего времени, соблюдению плановой, технологической и исполнительской дисциплины в интересах обеспечения конечных результатов работы предприятия, выполнению плановых объемов работ по обеспечению надлежащего качества труда, соблюдению рабочего места, оборудования, приспособлений в порядке, чистоте и исправном состоянии.

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, являются нормативным актом, регулирующим трудовой распорядок на предприятии, определяют порядок приема и увольнения рабочих и служащих, их основные обязанности, порядок использования рабочего времени, обязанности администрации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора, основанного на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату работы по определенной специальности, квалификации или должности

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

До заключения трудового договора работник должен быть ознакомлен с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами изданными в организации.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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 (ст.65 ТК РФ).

2.3.Сторонами социального партнерства являются работники и работодатели в лице уполномоченных в установленном порядке представителей.

2.4.Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя

Трудовой договор, не оформленный в письменном виде, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров (ст.67 ТК РФ).

2.5. В договоре указывается структурное подразделение, в которое принимается работник, наименование профессии (должности) в соответствии с Единым квалификационным справочником (ЕКС) и Квалификационным справочником должностей служащих (КС), условия оплаты труда (в том числе ее денежное вознаграждение ст.57 ТК РФ) (Положение Госкомстата России от 26.12.1994г. №367).

2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ч.1,2 ст.68 ТК РФ).

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое) Копии документов связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно (ст.62 ТК РФ).

При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (ч.3 ст. 68 ТК РФ).

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным Федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (п.3 ч.1 ст.77 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

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

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
- 2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- 3) несоответствия 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, то есть 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 течении 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, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны;
 - 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 или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
 - 12) прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;

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

14) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом 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 либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенных в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этих структурных подразделений производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации (ст. 81 ТК РФ)

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации, который доводится под роспись до работника (ст. 84-1 ТК РФ).

2.10. На каждого педагогического работника училища ведется личное дело, которое состоит:

- из листка учета кадров;
- копии документов об образовании;
- материалов по результатам аттестации;
- копии приказов о назначении, перемещении, поощрениях, увольнении.

2.11. После увольнения личное дело хранится в училище.

2.11. Трудовые договора могут быть расторгнуты с педагогическими работниками на основаниях ст. 336 ТК РФ, которая дает дополнительные основания для их прекращения.

2.12. Срочные трудовые договора расторгаются на основаниях требований ст. 79 ТК РФ.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

Работники предприятия обязаны:

3.1. Обязанности (работа) работника определяются ЕКС, КС, а также рабочими инструкциями и должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.2. Соблюдать требования по обеспечению охраны труда, гражданской обороне и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде.

3.3. Содержать свое рабочее место, средства труда и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии. Соблюдать чистоту в помещениях и на территории предприятия, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Обязанности (работа) работника определяются ЕКС, КС, а также техническими рабочими инструкциями и должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Обеспечить полную занятость и использование работающих на предприятии в соответствии с их профессией, должностью, квалификацией и трудовым договором. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, а также нормативные запасы материалов, необходимые для ритмичной работы.

4.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучения 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 органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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 случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

5. Учебный год в училище начинается 1 сентября и состоит из 43 недель (17 учебных недель в первом полугодии и 23 недели во втором полугодии).

5.1.Для педагогических работников учреждений установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностной оклад), с 5-ти дневной рабочей неделей.

Установить следующий режим работы в организации для преподавательского состава:

-начало работы - 08.30.

-обед - 13.00 – 13.40.

-окончание работы –

5.2.Рабочее время учебно-вспомогательного персонала училища не превышает 40 часов в неделю. График сменности и табель-календарь на соответствующий период доводится до сведения работников за месяц до их введения в действие (ст.103 ТК РФ).

Установит следующий режим работы в организации:

-начало работы - 09.00

-обед -13.00-13.40

-окончание работы 18.00

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.3.Продолжительность урока определяется образовательным учреждением. Как правило, продолжительность урока составляет 45 минут. Уменьшение образовательным учреждением продолжительности урока для учащихся не влечет за собой сокращения продолжительности рабочего времени педагога. Без изменения остается только количество уроков (занятий), установленных за ставку.

Сдвоенные уроки продолжительностью 1 час 20 минут.

За дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей (например, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и т.д.), учителю устанавливается доплата, размер которой определяется, согласно статей 32 и 54 Закона об образовательном учреждении самостоятельно.

5.4.Продолжительность перемен между уроками составляет не менее 5 минут после каждого урока.

5.5.Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Расписание уроков составляется отдельно для обязательных и факультативных занятий. При составлении расписания работы преподавателей не допускается наличие двух окон в один день.

Окно – перерыв между видами аудиторной работы. Контроль за соблюдением расписания осуществляется отделом ответственного секретаря (учебно-методическим отделом).

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор училища до ухода преподавателей в отпуск. У педагогических работников, как правило, сохраняется преемственность групп и объем учебной нагрузки. Неполная учебная нагрузка работника возможна при его согласии.

Расписание утверждается руководителем организации.

5.6. АДМИНИСТРАЦИЯ ОБЯЗАНА ОРГАНИЗОВАТЬ УЧЕТ ЯВКИ И УХОДА С РАБОТЫ. Учет прибытия работников на работу и убытия с работы осуществляется руководителями структурных подразделений. В срок до 18-го числа текущего месяца и 8-го числа следующего месяца они обеспечивают представление в бухгалтерию организации табелей учета рабочего времени соответственно за первую и вторую половину месяцев.

5.7. Работника, появившегося на работе в нетрезвом виде или наркотическом состоянии, руководитель не допускается к работе в данный день (смену).

Также подлежат отстранению от работы (не допускаются к работе) следующие категории работников:

- не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшие 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 требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся не совпадающие с ежегодными основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы.

5.9 Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения руководителя структурного подразделения считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня, с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «б» пункта 6 ст.81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.10. Исходя из выполняемых трудовых обязанностей положениями заключаемых с работниками трудовых договоров может предусматриваться установление режимов гибкого рабочего времени.

При работе по указанному режиму рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и руководителя соответствующего структурного подразделения.

5.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по

состоянию здоровья. При этом инвалиды и женщины, имеющие детей до 3-х лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

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

Администрация организации обязана обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым работником.

5.12. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Для лиц работающих в сменном режиме выходные дни предоставляются согласно графика работы.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Ежегодные отпуска предоставляются как постоянным штатным работникам, так и работникам, с которыми заключены договора на выполнение сезонных и временных работ. Временные работники (заключившие договор на срок до двух месяцев) в соответствии со ст. 291 ТК РФ имеют право на предоставление оплачиваемых отпусков или на получение компенсации при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы. Право на ежегодные отпуска имеют также и лица, работающие по совместительству (ст. 286 ТК РФ).

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации (ст. 123 ТК РФ).

Всем работникам устанавливается ежегодный отпуск в 28 календарных дней.

5.14. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.15. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.16. Женщины, работающие в организации, должны работать 36 часов в неделю.

5.17. Работникам, работающим во вредных условиях, предоставляются дополнительные дни к ежегодному отпуску.

6. ОПЛАТА ТРУДА.

Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.1. Заработная плата выплачивается в виде установленного оклада в соответствии с должностью или специальностью 2 раза в месяц _____ аванс и _____ заработная плата.

6.2. Работнику выдается расчетный листок, форму листка разрабатывает и утверждает руководитель предприятия.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего кодекса для принятия локальных нормативных актов.

6.3. Оплата за отпуск производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ч.9 ст.136 ТК РФ).

6.4. Заработная плата при увольнении выплачивается в день увольнения (ч.1 ст.140 ТК РФ).

6.5. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

6.6. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже 40% от оклада, либо тарифной ставки.

6.7. Работникам, работающим во вредных условиях, заработная плата за работу в этих условиях оплачивается в повышенном размере.

6.8. Для работников работающих в сменном режиме устанавливается суммированный учет рабочего времени – год.

7. ОХРАНА ТРУДА

Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной защиты или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

Работник обязан содержать в исправном состоянии станки, оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщать руководителю организации.

Запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с техникой безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- принимать пищу на рабочем месте;

- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Все работники организации, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры работников организации.

Все работники организации, включая руководящий состав, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

8. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть

представлены к государственным наградам.

8.2 Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным органом предприятия. Поощрения объявляются приказом администрации, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

8.3 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в социально-культурной области, жилищно-бытовых условиях и материальном обеспечении.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категории работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

9.2 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником обязанностей (без уважительных причин), возложенных на него трудовым договором, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания. Увольнение производится за прогул без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом или наркотическом состоянии.

9.3 Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе без уважительных причин более 3-х часов непрерывно или суммарно. При применении мер дисциплинарного или общественного взыскания работнику не начисляется премия полностью или частично.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ (ст.193 ТК РФ)

9.5. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, отношение к труду, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

9.6. Приказ (распоряжение) с указанием мотивов наложения дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок.

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству непосредственного руководителя может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания до истечения года, если работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

С правилами ознакомлены