

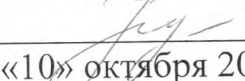
Приложение № 2

к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель


Совета трудового коллектива

 О.В. Гольцева  
«10» октября 2014г.

УТВЕРЖДЕНЫ

Директор

ГКУ МО Луховицкий ЦЗН

 С.М. Веселов  
«10» октября 2014г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
ГКУ МО Луховицкий ЦЗН**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Трудовой распорядок учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка Государственного казенного учреждения Московской области Луховицкого центра занятости населения (далее – Учреждение), - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении (статья 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила), разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189,190 ТК РФ и на основе Устава учреждения с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы Учреждения.

1.3. Правила утверждаются работодателем с учётом мнения совета трудового коллектива.

1.4. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с Правилами работника под роспись в «Журнале регистрации вводного инструктажа» и в «Журнале ознакомления с Коллективным договором и Положениями к нему».

**2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

2.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда,

предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (статья 56 ТК РФ).

Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с учреждением. При приёме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издаётся приказ о приёме на работу и знакомит его с ним под роспись.

Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами (статья 58 ТК РФ).

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (статья 60 ТК РФ)

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не предусмотрено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (статья 61 ТК РФ).

Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора и может быть обжалован в судебном порядке (статья 64 ТК РФ).

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя (статья 67 ТК РФ).

Письменная форма трудового договора должна соблюдаться при его заключении как с лицами, принимаемыми на постоянную работу, так и временными и сезонными работниками, при совместительстве и т.д.

До заключения договора работодателем должны быть оценены возможности его заключения (соблюдены условия о заключении договора с лицом, достигшим определённого возраста), проверены документы,

удостоверяющие личность и образование работника. Кроме того, стороны должны прийти к согласию относительно вида заключённого договора (срочный или на неопределённый срок).

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих 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 законодательством Российской Федерации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники учреждения должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

– эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу учреждения;

– соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

– не разглашать как на территории Российской Федерации, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред учреждению и/или его работникам;

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией (статья 21 ТК РФ).

3.4. Ответственность работника Учреждения.

Работник учреждения обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3.5. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

– 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 работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– принимать локальные нормативные акты;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.6. Работодатель обязан:

– соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

– соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

– способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

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

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.7. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения (статья 22 ТК РФ).

### 3.8. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

## **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ. ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющие отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (статья 68 ТК РФ).

При приёме на работу работнику необходимо предъявить следующие документы:

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН);

- свидетельство о рождении ребёнка (если таковые имеются);

- копии удостоверений о наградах и поощрениях;

- фотографии 3х4 – 2 шт.;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

В отдельных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации работодатель может потребовать документы о прохождении медицинского освидетельствования или предложить пройти медицинское обследование и получить заключение о годности к работе в должности, связанной со спецификой труда.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (статья 65 ТК РФ).

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. В срок испытания не зачисляются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствует на работе (статьи 70, 71 ТК РФ).

При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с должностной инструкцией под роспись;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка (под роспись) и другими локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в учреждении.

На каждого сотрудника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве учреждения.

Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

4.2. Перевод работника на другую должность, не оговорённую трудовым договором, оформляется приказом директора учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

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 обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и противопожарной безопасности;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

4.3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

Днем увольнения считается последний день работы.

4.4. Оплата труда работников Учреждения регулируется Положением об оплате труда работников в соответствии с квалификационными требованиями к должностям, утверждённым штатным расписанием, сметами расходов.

Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Выплата работнику заработной платы осуществляется два раза в месяц: 15 и 30 или 31 (последний день) каждого месяца.

## **5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

В соответствии с ТК РФ для работников учреждения устанавливается 5 дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Для отдельных категорий работников: сторожей - устанавливается работа по графику.

Начало ежедневной работы 8 часов 00 минут.

Окончание работы 17 часов 00 минут.

Обеденный перерыв – 45 минут в соответствии утвержденным графиком. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению.

В пятницу и накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Работодатель обязан вести учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником (статья 91 ТК РФ)

5.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ.

5.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

Выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней (статья 112 ТК РФ).

5.4. Работники учреждения могут привлекаться для осуществления дежурства в соответствии с графиком. График дежурства утверждается



приказом директора и доводится до сведения работников учреждения, как правило, не позднее, чем за 1 неделю до введения его в действие (Распоряжение губернатора Московской области от 23.03.2000г. № 195-РГ).

5.5. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка сроком на 28 календарных дней.

5.6. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждённым директором по согласованию с советом трудового коллектива.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с письменного согласия и по приказу директора. 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.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

Работникам по их письменному заявлению и по согласованию с директором учреждения может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.7. Возможность предоставления других дополнительных отпусков работникам предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

5.8. Работникам при работе с ПК устанавливаются регламентированные перерывы отдыха: через 1 час при 8-ми часовом рабочем дне при непрерывной

продолжительности работы - 10 минут для снижения утомляемости общего физического характера.

## **6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ**

При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

## **7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕФОНОВ В УЧРЕЖДЕНИИ**

7.1. Работники Учреждения для использования в производственных целях могут пользоваться стационарными телефонами, расположенными в учреждении.

7.2. Счета за услуги связи по телефонам при использовании телефонов в производственных целях работником оплачиваются работодателем.

7.3. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник учреждения должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения;
- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения. Длительность телефонного разговора не может превышать 20 мин., если это не звонок-конференция.
- звонки на междугородние и мобильные телефоны осуществляются только с разрешением директора, о чем фиксируется запись в «Журнале телефонных переговоров».

## **8. СЛУЖЕБНЫЕ ПОЕЗДКИ**

8.1. В случае необходимости использования автотранспорта для служебных целей следует:

- работнику сообщить директору учреждения о своей необходимости в служебной поездке с указанием цели, маршрута и времени.
- директор оценивает целесообразность использования автотранспорта;
- в случае согласия директора, работник доводит до сведения водителя.

8.2. По решению директора учреждения работники, имеющие разъездной характер работы могут отправляться в служебные поездки. Служебные поездки оформляются приказом директора, где указывается дата поездки и согласие работника.

По прибытии из поездки работник обязан предоставить: в 3 дневный срок в отдел бухгалтерского учета и социальных выплат оформленный маршрутный

лист, авансовый отчет и приказ о направлении работника в служебную поездку, для дальнейшего возмещения расходов за проезд.

## **9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и в целях поощрения инициативного труда работников, их заинтересованности в развитии творческой активности, укрепления материально-технической базы, повышения качества обслуживания граждан, а так же закрепления высококвалифицированных кадров в учреждении и другие успехи в труде применяются следующие виды морального и материального поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности в приказе директора учреждения;
- представление к ведомственным и государственным наградам Московской области и Комитета по труду и занятости населения Московской области;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждением ценными подарками.

Поощрения заносятся в трудовую книжку работника.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

10.1. 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.

Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения.

10.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного

взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

10.5. В мотивировочной части проекта приказа указываются:

- календарная дата, с которой работодателю стало известно о совершенном дисциплинарном проступке;
- обстоятельства дела;
- ссылки на нарушенные виновным работником требования нормативных актов или должностных обязанностей.

В резолютивной части проекта приказа указываются:

- лицо, на которое налагается дисциплинарное взыскание (с указанием должности);
- мера дисциплинарного взыскания;
- норма трудового законодательства, в соответствии с которой она применяется;
- мера материальной ответственности в случае нанесения учреждению материального ущерба и нормативный акт, на основании которого она применяется;
- лицо, осуществляющее контроль за исполнением приказа.

Подписанный приказ о наложении, дисциплинарного взыскания регистрируется, ему присваивается номер и проставляется дата регистрации.

Оригинал приказа и прилагаемых к нему документов хранится в соответствующем деле. Копия приказа хранится в личном деле работника, на которого возложено дисциплинарное взыскание.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято директором по своей инициативе, по ходатайству непосредственного начальника отдела или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

11.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил начальнику отдела и директору учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

11.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, Комиссией по трудовым спорам при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

11.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

– документы на подпись директору учреждения сдаются делопроизводителю, который передает их директору дважды в день (как правило, в 08.00 и 14.00);

– по вопросам, требующим решений директора учреждения, работник обращается к начальнику отдела, а начальник отдела – к директору учреждения.

11.4. Работник перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

11.5. Запрещается:

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

– курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

– вести длительные личные телефонные разговоры;

– использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

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

11.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

11.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.