



Коми республикаса государственной автономной учреждение
«Велодчӧм донъялан республиканской юӧр шӧрин»
Государственное автономное учреждение Республики Коми
«Республиканский информационный центр оценки качества образования»
(ГАУ РК «РИЦОКО»)

П Р И К А З

01.09.2011

№ 01-08/33-1

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

ПРИКАЗЫВАЮ:

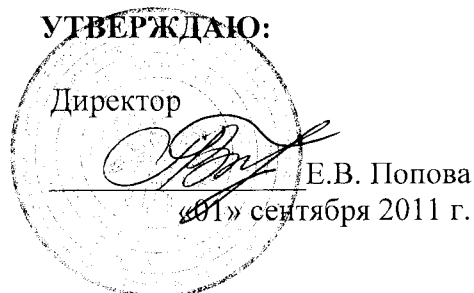
1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного автономного учреждения Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования» с 1 сентября 2011 года.

2. Считать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного автономного учреждения Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования» утвержденные приказом № 01-08/61 от 31.12.2010 года с 1 сентября 2011 года.

Директор

Е.В. Попова

УТВЕРЖДАЮ:



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Государственного автономного учреждения Республики
Коми «Республиканский информационный центр
оценки качества образования»**

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим распорядок в Государственном автономном учреждении Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования» (далее Центр) и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора Центра.

Данные правила вытекают из Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Конституции Республики Коми, Устава Центра.

Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для выполнения всеми работниками учреждения.

В настоящих Правилах используются следующие термины:

"Работодатель" – Государственное автономное учреждение Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ,

иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров;

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Центра реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Центр как юридическое лицо - работодатель, представленный директором Центра на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Центре.

2.3. Трудовые договора могут заключаться:

- На неопределенный срок
- На определенный срок не более 5 лет.

2.4. Трудовой договор на определенный срок (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, заведующих отделом, системного администратора – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Центр, предъявляет:

- 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;
- ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (специальной подготовки);
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

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

2.8. При приеме на работу администрация Центра обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом Центра;
 - с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
 - локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
 - проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.
- Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу документовед обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае когда работа у Работодателя является для работника основной.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.11. На каждого работника Центра оформляется карточка учета установленной формы.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из:

- заявления;
- заверенной копии приказа о приеме на работу;
- один экземпляр письменного трудового договора;
- листа по учету кадров;
- копий документов об образовании;
- копии приказов о назначении, перемещении, переводе, отпуске, поощрении, взыскании, увольнении;
- копии документов повышения квалификации и аттестации работников;

- копия паспорта;

- копия ИНН;

-копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.13. Личные дела и карточки учета хранятся у документоведа в месте, исключая доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежат уничтожению.

Трудовые книжки работников хранятся в сейфе директора Центра.

Трудовая книжка и личное дело директора Центра хранятся в Министерстве образования Республики Коми.

2.14. О приеме работника в Центр делается запись в Книге учета личного состава.

2.15. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в Центре осуществляется в строгом соответствии с законом и только с его письменного согласия и оформляется приказом.

2.16. До перевода работника на другую работу в Центре администрация обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.77,78, 79, 80,81,83,84).

2.18. Увольнение работника оформляется приказом по Центру, а директора - приказом Министерства образования Республики Коми.

2.19. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация Центра обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Центра имеет право и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и другими федеральными законами.

3.2. Работник Центра имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны;

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

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, двух выходных дней в течение недели, нерабочих праздничных дней (за исключением периода проведения единого государственного экзамена), оплачиваемый ежегодный отпуск установленной продолжительности.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2.7. Участие в управлении Центром в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Центра.

3.2.8. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.9. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.10. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.11. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.3. Работник Центра обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Центра, Уставом Центра, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством, Законами РФ и РК «Об образовании».

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства. Максимально использовать все рабочее время для творческого и эффективного исполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

- 3.3.3. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Центра.
- 3.3.4. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.
- 3.3.5. Соблюдать правила хранения материальных ценностей и документов, требования Положения о конфиденциальной информации.
- 3.3.6. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.3.7. Стремиться к повышению качества выполнения работы, не допускать в ней упущений, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянного проявляя творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.
- 3.3.8. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- 3.3.9. Достоинно вести себя на работе и в общественных местах.
- 3.3.10. Соблюдать требования инструкций и положений Министерства образования Республики Коми, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Управления контроля качества образования Рособнадзора, ФГУ «Федеральный центр тестирования» о порядке организации и проведения ЕГЭ, ГИА.
- 3.3.11. Беречь собственность Центра (оборудование, инвентарь, технические средства и др.), экономно расходовать электроэнергию, канцелярские товары.
- 3.3.12. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника Центра по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором Центра на основе квалификационной характеристики должности.
- 3.3.13. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе.
- 3.3.14. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 3.3.15. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю.
- 3.3.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.4. Работнику Центра запрещается:

- 3.4.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- 3.4.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную

литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

3.4.3. Курить в помещениях Центра, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

3.4.4. Употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.4.5. Выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

3.4.5. Оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

4. Основные права и обязанности руководства Центра

4.1. Работодатель в лице директора Центра и уполномоченных им должностных лиц (администрации) **имеет право:**

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными и республиканскими законами.

4.1.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава Центра.

4.1.3. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Центра в порядке, определяемом Уставом Центра.

4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.6. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Работодатель в лице директора Центра и его администрации **обязан:**

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

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Правильно организовывать труд работников, в соответствии с их должностными обязанностями, специальностью и квалификацией.

4.2.4. Обеспечивать работников документацией, оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным требованиям охраны труда.

4.2.6. Контролировать выполнение работниками Центра их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом Центра, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка,

соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательства.

4.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.8. Обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.9. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.11. Выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.12. Обеспечить моральную и материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы.

4.2.13. Обеспечить сотрудников чистой питьевой водой.

4.2.14. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Центром, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности.

4.2.15. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

4.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

4.3.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

4.3.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.3.3. При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

4.3.4. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую

должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

4.3.5. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3.6. В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Центр работает по 5 дневной рабочей неделе. Для женщин устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

5.2. Время начала работы – 8.45, ответственного администратора – 8.30, время окончания работы для женщин – 17.15, для мужчин – 18.00, время окончания работы в пятницу для женщин – 15.45. Перерыв для отдыха – с 13.00 до 14.00.

5.3. Согласно СанПиНов через каждые 1,5 часа работы на ЭВМ устанавливается технологический перерыв 15 минут.

5.4. Для администрации, заведующих отделом, документоведа, системного администратора, водителя устанавливается ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Доплаты за ненормированный рабочий день определяются Положением о выплатах компенсационного и стимулирующего характера работникам ГАУ РК

« Республиканский информационный центр оценки качества образования»

5.5. Приказом директора Центра ежегодно утверждается график дежурства ответственных администраторов.

Ответственный администратор несет ответственность за сдачу объекта на охрану.

5.6. На период проведения ЕГЭ устанавливается для всех сотрудников Центра ненормированный рабочий день и сменный график работы работников Центра. График работы утверждается приказом директора.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может совмещать работу по другой или такой же должности.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, должна выполняться, как правило, во внерабочее от основной должности время. Лица, выполняющие работу по совместительству или имеющие разные поручения в рабочее время, обязаны ставить в известность об этом руководство Центра.

5.8. По согласованию с руководством Центра отдельным работникам может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

5.9. Руководство Центра обязано организовать учет явки на работу и ухода с работы сотрудников.

5.10. Убытие работников в рабочее время в учебно-воспитательные учреждения, участие в мероприятиях и их подготовке, а также для ведения преподавательской работы фиксируется в специальном журнале, за хранение которого несет ответственность делопроизводитель.

5.11. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 120 часов в год (4 часов в течение 2-х рабочих дней).

5.12. Администрация Центра ведет точный учет сверхурочных работ.

5.13. Пребывание в дороге при выезде или возвращении из командировки по приказу директора Центра, Министерства образования Республики Коми в выходные и праздничные дни компенсируются отгулами.

5.14. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от непосредственной работы;
- вызывать, отзывать для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам.

6. Время отдыха

6.1. Для отдыха и питания в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Центра с учетом обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха.

6.3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами и нормативными актами.

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

6.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск

без сохранения заработной платы, продолжительность которого не должна превышать 30 календарных дней, для инвалидов – 60 календарных дней в году.

6.6. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с:
- Законом Республики Коми от 12.11.2004 №58 РЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми» (в редакции Законов Республики Коми от 21.09.2007 № 61-РЗ);

- Постановлением Правительства Республики Коми от 22.10. 2007 № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми» (в редакции Постановления Правительства Республики Коми от 22.10.2010 № 356);

- Постановлением Правительства Республики Коми от 11.09.2008 №234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми» (в редакции Правительства Республики Коми от 22.10.2010 № 357);

- Штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

7.3. Оплата труда в Центре производится два раза в месяц с 1 по 5 и с 15 по 20 числам каждого месяца.

7.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, заменяющих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В Центре выплаты компенсационного и стимулирующего характера, премирование работников осуществляется в соответствии с Положением о выплатах компенсационного и стимулирующего характера работникам ГАУ

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое, добросовестное выполнение своих должностных обязанностей, выполнение заданий особой важности и сложности к работнику применяются различные поощрения:

- благодарность;
- объявление благодарности с денежным поощрением (стимулирующих доплат и надбавок);
- награждение почетной грамотой.

Поощрения, предусмотренные пунктами 8.1. применяются руководством Центра в установленном порядке.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При поощрении работников обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

8.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и присвоению почетных званий.

9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст.81 и п.1. ст. 336 ТК РФ.

9.3. Для применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

- 9.4. Дисциплинарное взыскание применяется руководством непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения.
- 9.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения поступка, по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее 2 лет со дня его совершения.
- 9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание.
- 9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.
- 9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
- 9.9. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.
- 9.10. Администрация Центра имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива Центра.
- 9.11. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин должностных обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия: за прогул без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, за совершение аморального поступка.

10. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Центра.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый работник под роспись. Вновь поступающий должен быть ознакомлен до начала выполнения его трудовых обязанностей в Центре.

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.