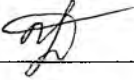




<p>СОГЛАСОВАНО Председатель профсоюзного комитета</p> <p>Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Челябинский областной центр дополнительного профессионального образования специалистов здравоохранения»</p> <p> Н.Н. Мищенко</p> <p>« 03 » 02 2016 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор</p> <p>Государственного бюджетного Учреждения дополнительного профессионального образования «Челябинский областной центр дополнительного профессионального образования специалистов здравоохранения»</p> <p> О.П. Миргородская</p> <p> 2016 г.</p>
---	--

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования
 «Челябинский областной центр дополнительного профессионального образования специалистов здравоохранения»

Челябинск
2016 г.

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане России имеют право на труд, т.е. на получение работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного законом минимального размера труда, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой и образованием.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка (далее именуются - Правила) в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Челябинский областной центр дополнительного профессионального образования специалистов здравоохранения» (далее именуется – Учреждение) разработаны и утверждены на основании действующего трудового законодательства с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, координации деятельности структурных подразделений Учреждения, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы, повышения производительности и эффективности труда каждого работника Учреждения.

1.3 Правила распространяются на всех работников Учреждения.

1.4 Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы: сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

1.5 Нарушение или несоблюдение Правил влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6 Вопросы, не отраженные в настоящем документе, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

II ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Правом приема на работу обладает директор Учреждения.

2.2 Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора между работником и администрацией Учреждения и изданием соответствующего приказа (ст. ст. 67, 68 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.3 При заключении трудового договора работник 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;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки – 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 РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (ст. ст. 65, 69 ТК РФ). Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и Правительства РФ (ст. 65 ТК РФ).

2.4 При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ), результат которого определяется в соответствии с требованиями ст. 71 ТК РФ.

2.5 При поступлении на работу администрация Учреждения обязана:

2.5.1 Ознакомить работника с:

- уставом Учреждения;
- структурой Учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- условиями оплаты труда.

2.5.2 Разъяснить работнику его права и обязанности.

2.5.3 Проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

2.6 Перевод работника на другую постоянную работу, перемещение, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости и его отстранение от работы осуществляются в соответствии с требованиями ст. ст. 72-76 ТК РФ.

2.7 Правом увольнения работников обладает директор Учреждения либо лицо, исполняющее его обязанности в период отсутствия директора.

2.8 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.9 Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.10 Расторжение срочного трудового договора осуществляется в соответствии с требованиями ст. 79 ТК РФ.

2.11 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ 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 (ст. 80 ТК РФ).

2.12 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в соответствии со ст. 81 ТК РФ.

Помимо оснований, предусмотренных трудовым кодексом РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения по инициативе администрации Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией Учреждения без согласия профсоюзного комитета (ст. 56 Закона РФ «Об образовании»).

2.13 Прекращение действия трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, путем ознакомления работника с приказом под роспись.

2.14 В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и провести с ним окончательный расчет (ст. 80 ТК РФ). Днем увольнения считается последний день работы.

III ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1 Работники Учреждения имеют право на:

- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- оплату труда в размерах, не менее установленных нормативов;
- охрану труда и здоровья, экологическую безопасность;
- социальное обеспечение, пенсионное, медицинское и социальное страхование в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск и другие виды отпусков, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- возмещение материального ущерба в случае повреждения здоровья либо профессионального заболевания в связи с выполнением ими

своих трудовых обязанностей, в соответствии с действующим законодательством РФ;

- другие права, гарантии и социальные льготы, предусмотренные действующим законодательством РФ, уставом Учреждения и трудовым договором.

3.2 Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации и Челябинской области, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных актов Учреждения, положений трудового договора;

- удовлетворять требованиям квалификационных характеристик; качественно выполнять возложенные на них обязанности, отвечать за результаты своей работы, повышать свою квалификацию;

- координировать свою деятельность с другими работниками Учреждения;

- соблюдать дисциплину труда, требования производственной гигиены и охраны труда, правила техники безопасности и противопожарной охраны;

- бережно относиться к имуществу Учреждения;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся администрации Учреждения;

- соблюдать этику деловых отношений;

- обеспечивать нормальную морально-психологическую атмосферу в коллективе, не допускать необъективности и предвзятости в отношении к другим работникам, воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Учреждения.

3.3 Администрация Учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ имеет право:

- принимать любые решения, касающиеся трудовой деятельности работников в Учреждении;

- взыскивать с работников ущерб, причиненный ими Учреждению в процессе осуществления своих трудовых обязанностей;

- привлекать работников к дисциплинарной ответственности за совершение им дисциплинарного проступка;

- поощрять работников Учреждения за добросовестное исполнение им своих трудовых обязанностей в соответствии с Положением о премировании.

3.4 Администрация Учреждения обязана:

- обеспечить каждого работника оборудованным рабочим местом, обеспеченным всем необходимым для выполнения им своих должностных обязанностей;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда работникам Учреждения на их рабочем месте и Учреждении в целом;

- правильно организовать труд работников с целью работы каждого из них по своей специальности и в соответствии с имеющейся квалификацией;
- обеспечивать систематическое повышение деловой и производственной квалификации работников и уровня их знаний;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах своего труда и общих итогах работы;
- рационально расходовать фонд оплаты труда;
- производить выдачу заработной платы в установленные сроки: 9-го и 24-го числа каждого месяца в соответствии с Положением об оплате труда и другими локальными актами Учреждения;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и экономическую политику, направленную на укрепление и устранение потерь рабочего времени;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- отстранить от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 ТК РФ);
- применять меры дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины,
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников Учреждения;
- контролировать знание и соблюдение работниками Учреждения правил техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности.

IV РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и другими нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.1 Для всех работников Учреждения, кроме осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (ст.100 ТК РФ). Для педагогических работников

устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в соответствии с расписанием занятий.

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

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ и п. 5 Закона РФ «Об образовании»).

4.3 Сокращенная продолжительность рабочего времени, в случае необходимости, устанавливается в соответствии с требованиями ст. 92 ТК РФ.

4.4 По соглашению между администрацией и работником могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема (ст. 93 ТК РФ).

4.5 Нормальная продолжительность ежедневной смены в Учреждении не может превышать 8 часов.

Время начала работы:	8 час. 30 мин.
Время окончания работы:	17 ч. 00 мин.
Время перерыва для отдыха и питания:	с 12.30 час. до 13.00 час. – 30 мин. (ст. 108 ТК РФ).

Учет времени, фактически отработанного каждым работником Учреждения, ведет специалист по кадрам (ст. 91 ТК РФ).

Сокращенная продолжительность ежедневной смены устанавливается для отдельных категорий работников в соответствии с требованиями ст. 94 ТК РФ.

4.6 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

4.7 Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) и определяется ст. 97 ТК РФ.

4.8 По заявлению работника администрация Учреждения имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этом же Учреждении по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4-х часов в день и 16-ти часов в неделю (ст. 98 ТК РФ).

4.9 Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) регламентируется в соответствии с требованиями ст. 99 ТК РФ.

4.10 *Ненормированный рабочий день*, т.е. особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, регламентируется ст. 101 ТК РФ.

4.11 В случае необходимости для отдельных работников Учреждения по соглашению с администрацией может быть установлен режим гибкого рабочего времени, оформленный приказом директора Учреждения (ст. 102 ТК РФ).

4.12 В случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях увеличения объема оказываемых услуг, в Учреждении может быть введена работа в две смены.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.13 В течение рабочего дня работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

4.14 Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

4.15 Всем работникам Учреждения, кроме осуществляющих педагогическую деятельность, предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье. Педагогическим работникам предоставляется один выходной день в соответствии с расписанием занятий (ст. 111 ТК РФ).

4.16 Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации установлены ст. 112 ТК РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.17 Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ и по письменному распоряжению директора Учреждения. Оплата труда в выходной и нерабочий праздничный день производится в соответствии с требованиями ст. 153 ТК РФ.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.18. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 116 ТК РФ).

Ненормированный рабочий день устанавливается в Учреждении для:

- заместителя директора;
- секретаря руководителя;
- главного бухгалтера;
- начальника административно-контрольного отдела;
- начальника отдела маркетинга;
- начальника учебно-методического отдела;
- заместителя главного бухгалтера;
- водителя автомобиля.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается в количестве не менее 3-х календарных дней.

Конкретная продолжительность этого отпуска устанавливается ежегодно приказом директора Учреждения с учетом характера выполняемой работником работы, ее объема, сложности, необходимости выполнения служебных заданий во внеурочное время. В случае отсутствия возможности предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем суммарно с ежегодным основным оплачиваемым отпуском по заявлению работника возможна выплата денежной компенсации за неиспользованный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Выплата денежной компенсации за дополнительный оплачиваемый отпуск запрещается.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6-ти месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6-ти месяцев.

Случаи обязательного предоставления работодателем оплачиваемого отпуска по заявлению работника до истечения 6-ти месяцев непрерывной работы предусмотрены ст. 122 ТК РФ.

Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, исходя из интересов Учреждения, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения выборного профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для администрации, так и для работников Учреждения.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение, отзыв и замена отпуска денежной компенсацией осуществляется в соответствии с требованиями ст. ст. 124-126 ТК РФ.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем; порядок его предоставления определяется ст. 128 ТК РФ.

Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования и вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, а также поступающим в эти учреждения, дополнительные отпуска предоставляются в соответствии с требованиями ст. 173-176 ТК РФ. К этим дополнительным отпускам, по соглашению работодателя и работника, могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника) – ст. 177 ТК РФ.

Отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, предоставляются в соответствии со ст. ст. 255, 256 ТК РФ.

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине, по ее желанию, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в Учреждении (ст. 260 ТК РФ).

4.19 При наличии чрезвычайных обстоятельств и невыходе на работу по уважительной причине без письменного заявления работник обязан уведомить об этом администрацию Учреждения в течение суток с последующим оформлением документов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работники Учреждения поощряются:

- 5.1.1 объявлением благодарности;
- 5.1.2 выдачей премии;
- 5.1.3 награждением ценным подарком;
- 5.1.4 награждением почетной грамотой;
- 5.1.5 представлением к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (с. 191 ТК РФ).

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

5.2 Нарушение дисциплины труда влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ст. 192 ТК РФ).

5.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

5.3.1 неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ);

5.3.2 однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81 ТК РФ):

- прогула (отсутствия на рабочем месте без причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

5.4 Независимо от применения к работнику мер дисциплинарного взыскания по решению директора Учреждения он может быть полностью или частично лишен премии и вознаграждения по итогам работы за год.

5.5 Дисциплинарные взыскания на работников налагаются директором Учреждения.

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки

финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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

Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

VI СРОК ДЕЙСТВИЯ

6.1 ПВТР приняты на три года и действуют с 01.02.2016г. по 31.01.2019г.