

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

“Согласовано”

Председатель профкома

 Н.И. Абдуллина

Протокол заседания
профсоюзного комитета
№ 3 от 18.11.2022

“Утверждаю”

Главный врач

 Р.А. Ганиева

“25” ноября 2022 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка Государственного автономного учреждения здравоохранения Республики Башкортостан Детская стоматологическая поликлиника № 3 города Уфа

Содержание:

1. Общие положения.
2. Порядок приема и увольнения работников.
3. Основные права и обязанности работника.
4. Основные права и обязанности работодателя.
5. Режим работы и время отдыха.
6. Меры поощрения и взыскания.

Обсуждены на общем собрании работников
(Протокол № 3 от 18.11.2022 г.)

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже минимального размера оплаты труда, установленного законом в соответствии с прожиточным минимумом, а также право на защиту от безработицы. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральными законами продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск, сокращенный рабочий день для ряда профессий и производств и др.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать эффективности деятельности поликлиники и сотрудников.

2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законами, коллективным договором, трудовым договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом организации, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

4. Настоящие правила распространяются на всех работников организации и являются приложением № 1 к коллективному договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

1. Работники реализуют право на труд путем заключения **трудового договора**.

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.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, 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 дней со дня физического допущения к работе.

2. В трудовом договоре указываются фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя.

В трудовом договоре обязательно указываются место работы (структурное подразделение); дата начала работы; наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации; условия оплаты труда (в том числе размер тарифной сетки или должностного оклада, доплаты, надбавки, поощрительные выплаты), виды и условия социального страхования, связанные с трудовой деятельностью.

3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания или со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после его подписания.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей настоящей статьи, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

4. В трудовом договоре по соглашению сторон могут быть изложены условия испытания работника. Отсутствие в договоре таких условий означает, что работник принят без испытания.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку в бумажном виде или электронную трудовую книжку (форму СЗВ-Р от предыдущего работодателя и СТД-ПФР, выдаваемого пенсионным фондом) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

Отметка о его отказе от бумажной трудовой книжки делается в предоставляемых кандидатом сведениях по [форме СЗВ-Р](#) от предыдущего работодателя. Если она есть, документ на новом месте работы ведется только в электронном виде. Для получения информации об общем трудовом стаже (всей трудовой деятельности, а не только по последнему месту) вместо СТД-ПФР возможно представление бумажной трудовой книжки, хранящейся у работника.

Если отметка об отказе от бумажной трудовой книжки отсутствует, и работник ее предоставляет, работодатель продолжает вести бумажный документ.

При трудоустройстве с 01.01.2022 гражданина, ранее нигде не работавшего, формируются электронные трудовые книжки в ПФР на основании отчетных данных, подаваемых работодателем ([Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ](#)).

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель должен будет предоставить в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст.65 Трудового кодекса РФ, [Федеральный закон от 01.04.2019 г. N 48-ФЗ](#)).

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным

органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- результаты предварительного медицинского осмотра в случаях, предусмотренных законодательством (ст.ст. 69, 212, 213 ТК РФ).

6. Прием на работу оформляется приказом работодателя.

Приказ оформляется на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его подписания.

Работнику по его требованию должна быть выдана копия указанного приказа.

7. При приеме на работу (переводе в установленном порядке на другую работу) работодатель обязан:

7.1. ознакомить работника:

а) с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности (под роспись);

б) с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;

в) с инструкцией по охране труда,

7.2. провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности (под роспись).

8. Сведения о трудовой деятельности сотрудников в электронном виде (СЗВ-ТД), то есть электронные трудовые книжки, направляются в ПФР независимо от выбранного способа ведения трудовой книжки на всех сотрудников (ст. 66.1 ТК РФ): при приеме и увольнении - не позднее следующего дня совершаемого действия, при переводе сотрудника на другую постоянную работу и иных кадровых мероприятиях - не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошло кадровое мероприятие.

На сохранивших бумажные трудовые книжки основных работников также ведутся бумажные трудовые книжки. Запись об увольнении вносится в день совершения такого действия. Иные кадровые мероприятия совершаются в срок не позднее 5 рабочих дней.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются Правительством РФ.

9. Перевод на другую постоянную работу внутри поликлиники по инициативе работодателя, а также перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо при отсутствии соответствующей работы трудовой договор прекращается (ст. 77 ТК РФ).

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое подразделение, в той же местности, если это не влечет за собой изменение

трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

10. Прекращение трудового договора осуществляется на основании статей ТК РФ, других Федеральных законов.

11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение и т.п.), а также при нарушении работодателем нормативных правовых актов работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

12. При предстоящем сокращении численности или штата работников работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профкому за два месяца до начала сокращения, а в случае, если сокращение может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала таких мероприятий. Увольнение работника – члена профсоюза производится с учетом мнения профкома в случаях:

а) сокращения численности или штата работников;

б) несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

в) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин увольнения.

При неудовлетворительном результате испытания трудового договора проводится без учета мнения профкома и без выплаты выходного пособия.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. При расторжении трудового договора по инициативе работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по старости, с зачислением в образовательное учреждение и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

15. К трудовой деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении

которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами по безопасности труда, а также коллективным договором;
- 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, сокращенного рабочего дня для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренной законами и коллективным договором форме;
- информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законами;
- обязательное социальное, пенсионное, медицинское страхование в случаях, предусмотренных законами;
- улучшение жилищных и социально-бытовых условий;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законами.

2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить периодические медицинские осмотры; в случаях, предусмотренных законодательством (ст.ст. 69, 220 ТК РФ);
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором и настоящими правилами.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый конкретный работник, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение настоящих правил внутреннего распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, спецодеждой, спецобувью и иными средствами индивидуальной защиты, а также средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права по согласованию, либо с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством, коллективными договорами, соглашениями и настоящими правилами;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, настоящими правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность в общих итогах работы;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- создавать комиссию по трудовым спорам;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания Государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представленные профкомом заявления о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия для участия работников в управлении организацией;
- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное, пенсионное страхование работников в порядке, установленном законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия для осуществления деятельности профсоюзной организации, предусмотренные законодательством, а также коллективным договором.

- соблюдать положение о защите персональных данных;

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Режим работы.

1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с предоставлением двух выходных дней (суббота, воскресенье).

Для медицинского персонала и отдельных категорий немедицинского персонала устанавливается продолжительность рабочей недели п.1 приложения № 2.

2. Названная продолжительность рабочей недели сокращается на 5 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами I или II группы.

3. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

4. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (неделю) по просьбе:

- ✓ беременной женщины;
- ✓ одного из родителей (опекуна попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- ✓ лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5. Режим работы ГАУЗ РБ Детская стоматологическая поликлиника № 3 г. Уфа и ее должностных лиц определяет время начала и окончания рабочего дня, а также рабочие и выходные дни, время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работы по графикам, а также рабочее время должностных лиц.

Режим работы поликлиники:

1 смена с 08.00 до 14.00

2 смена с 14.00 до 20.00

в субботу с 08.00 до 16.00

воскресенье - выходной.

Время работы врачебного персонала, среднего медицинского персонала и медицинских регистраторов регулируется расчетом производственно-календарного плана, составленным экономической службой поликлиники.

6. Для немедицинского персонала, указанному в п. 1 приложения № 2, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Сокращение рабочего времени в предпраздничный день внешним совместителям немедицинского персонала также производится на 1 час.

7. Продолжительность рабочего времени при работе по внешнему совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

8. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

1) при производстве общественно необходимых работ по водо- и газо-снабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

2) для продолжения работы при неявке заменяющего работника, если работа не допускает перерыв. В этом случае принимаются меры по замене отсутствующего другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

9. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней и 120 часов в год.

10. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

11. Работодатель обязан устранить от работы работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы не по своей вине заработная плата начисляется.

Время отдыха.

1. Работникам поликлиники предоставляется возможность для отдыха и приема пищи в комнате отдыха согласно утвержденным графикам кварцевания.

2. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования работник освобождается от работы. Для предоставления дня отдыха за сдачу крови и ее компонентов работник предоставляет донорскую справку, подтверждающую факт сдачи крови либо прохождения обследования для сдачи крови на бланке медицинского учреждения либо с проставлением его штампа, заверенную подписью уполномоченного лица и печатью в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 02.05.2012 N 441н "Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2012 N 24366).

Донорские дни должны быть использованы работником в течение года с момента забора крови, т.е. с даты, указанной в донорской справке (ст.186 ТК РФ). Если работник в течение года по какой-то причине не сможет воспользоваться заслуженными донорскими днями, они будут признаны утратившими силу.

В случае если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

3. Работникам поликлиники предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Дополнительный отпуск предоставляется согласно Приложениям № 4, 5 Коллективного договора.

4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемого работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации, благоприятных условий для отдыха работников.

4. Перенесение отпуска на следующий год допускается с согласия работника в исключительных случаях, при этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания этого рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

7. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Заявление работника о предоставлении отпуска подается им не позднее, чем за 3 дня до его начала.

8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

В таком случае неиспользованная 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.

9. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включаются:

время фактической работы;

время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в т.ч. время ежегодного оплачиваемого отпуска;

время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается:

а) время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в т.ч. вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

б) время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста (ст. 121 ТК РФ);

в) время отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 календарных дней (ст. 121 ТК РФ).

10. В стаж работы, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных условиях труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время. Дополнительный отпуск предоставляется работнику в полном объеме, если в данном рабочем году он фактически проработал во вредных условиях не менее 11 месяцев. Если работник отработал менее 11 месяцев, то дополнительный отпуск ему предоставляется пропорционально отработанному времени.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение ценным подарком;

в) награждение Почетной грамотой;

г) другие виды поощрений.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным и иным наградам.

3. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

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) совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты;

д) нарушение требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжелые последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

6. 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 профкома.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ работодателя о применении взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, в комиссию по трудовым спорам или суд.

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

Работодатель до истечения срока со дня применения взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома, если не было совершено нового проступка.

9. Сведения о применяемых дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не записываются, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Специалист по кадрам



Т.С. Тарасова