

муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Детско-юношеский центр "Подросток»
городского округа Самара
443011, г. Самара, ул. Советской Армии, 271; тел: 926-00-16

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МБУ ДО ДЮЦ «Подросток»
протокол № 8 от «13» 01 20 16 г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г.о.Самара**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права.

Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.2 Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего распорядка.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, являясь её локальным нормативным актом, регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме с работодателем. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

работе.

1.2 При приеме на работу соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия испытания означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Срок испытания не может быть более трех месяцев, а для руководителя организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести.

1.3 При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание не устанавливается.

1.4 При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

1.5 В период испытания на работников полностью распространяются законодательство о труде, настоящие правила, иные локальные акты учреждения.

1.6 В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового Договора допускается только на общих основаниях.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих
- призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний 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.
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.8 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных трудовым кодексом Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

При поступлении на работу работники подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения) о приеме на работу.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, провести вводный инструктаж по ОТ.

На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если работа в организации является для работника основной.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудового договора, он, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения

работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника

Если работник в срок установленного ему испытания при приеме на работу решит, что данная работа ему не подходит, то он предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три дня.

Если трудовой договор заключен на срок до двух месяцев, а также на сезонных работах, работник предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три календарных дня.

Для директора учреждения, если он не является собственником имущества учреждения, срок предупреждения работодателя об увольнении за один месяц.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление в любое время. Увольнение в данном случае производится, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник в порядке перевода из другой организации. У

Но истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения трудовые отношения продолжаются, и работник не настаивает на их прекращении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия о чем рабочий должен предупрежден работодателем не позднее, чем за три рабочих дня до увольнения в письменной

форме.

Срочный трудовой договор, может быть, прекращен до истечения срока его действия по соглашению сторон трудового договора.

В период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности продлить срок действия договора до окончания беременности. Женщина срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предъявлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности

Фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности

Допускается увольнение женщины в период беременности в связи с истечением срока трудового договора, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно перевести ее на другую работу до окончания беременности.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора ' по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник знакомится под роспись. Если работник отказывается от подписи или невозможно довести до сведения работника приказ (распоряжение), то на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда фактически работник не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными актами организации, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Норма часов за ставку заработной платы педагогических работников установлена приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы).

5.2 Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. В зависимости от должности и (или) оклада специальности педагогическим работникам

устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

36 часов в неделю - педагогам-психологам; педагогам-организаторам; методистам; старшим методистам.

24 часа в неделю - концертмейстерам;

18 часов в неделю - педагогам дополнительного образования.

5.4 Выполнение педагогическим работником педагогической работы или учебной (преподавательской) работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной за ставку заработной платы допускается с его письменного согласия.

5.5 За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником сверх установленной за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

5.6 Сокращенная продолжительность рабочего времени также устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы. - не более 35 часов в неделю;
- несовершеннолетним в соответствии со статьями 92, 94 Трудового кодекса РФ).
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.7 Продолжительность рабочего времени при работе по 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 (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.8 Работа педагогических и медицинских работников по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

5.9 В учреждении установлена шестидневная рабочая неделя.

Режим работы и выходные дни сотрудникам учреждения устанавливаются для каждой категории работников (профессий, должностей, подразделений).

5.10 Категории работников (профессий, должностей, подразделений), режим работы, время начала и окончания работы, а также время для отдыха и питания (обеденный перерыв)

5.11 Сторожакам (вахтерам), работающим по графику, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный месяц.

Наименование профессий, должностей, подразделений	Время начала и окончания работы	Время для отдыха и питания (обеденный перерыв)
Директор	с 09-00ч. до 17-30ч.	с 13-00 до 13-30
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	с 09-00ч. до 17-30ч.	с 13-00 до 13-30

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	с 09-00ч. до 17-30ч.	с 13-00 до 13-30
Главный бухгалтер, бухгалтер	с 09-00ч. до 17-30ч.	с 13-00 до 13-30
Педагог дополнительного образования	по расписанию занятий	
Секретарь	с 09-00ч. до 17-30ч.	с 13-00 до 13-30
Методист	с 09-00ч. до 17-00ч.	с 13-00 до 13-48
Педагог-организатор	с 09-00ч. до 17-00ч	с 13-00 до 13-48
Сторож	По графику работы. С 19.00 до 7.00	Прием пищи на рабочем месте
Вахтер	С 7.00 до 19.00	Устанавливаются короткие перерывы по 15 минут через каждые три часа, которые
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (уборщик служебных помещений)	с 09-00ч. до 17-30ч.	с 13-00 до 13-30
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	с 09-00ч. до 17-30ч.	с 13-00 до 13-30

5.12 Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

5.13 Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.14 Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи в специально отведенном для этого помещении.

5.15 Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, установлена Приказом Министерства образования и науки РФ только для выполнения педагогической работы, связанной с преподаванием.

5.16 Нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия), продолжительностью не более 45 минут и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием

5.17 Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.18 Расписание занятий составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и оптимальным использованием учителем рабочего времени.

5.19 Расписание занятий утверждается руководителем образовательного учреждения, согласовывается с профкомом.

5.20 Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, требующих затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по

количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также семейных обстоятельств.

5.21 Дни недели (периоды) времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.22 Педагогический работник должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятий.

5.23 Время учебных занятий должно быть использовано рационально. Не допускается отвлечение от темы занятия и занятие вилами деятельности, не относящимися к педагогической.

5.24 Во время занятий педагог не имеет права покидать учебный кабинет. Он несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

5.25 Периоды осенних, зимних, весенних каникул, установленных для обучающихся не совпадающие с ежегодным оплачиваемым отпуском работников учреждения, являются для них рабочим временем.

5.26 В каникулярный период педагогические работники, осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.27 Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного для данных работников.

5.28 Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарноэпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников учреждения.

5.29 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, в том числе и при сокращенной продолжительности рабочего времени.

5.30 До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

5.31 Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.32 В случае болезни и других уважительных причин работник должен принять меры для уведомления руководи геля или заместителя руководителя учреждения об отсутствии на рабочем месте.

5.33 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;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами:

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.34 Работодатель отстраняет (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.35 Привлечение работников к сверхурочным работам производится лишь с письменного согласия работников в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.36 В исключительных случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе без его письменного согласия.

5.37 Работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.38 Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;
- созывать собрания, заседания, совещания без разрешения директора учреждения).
- делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии других лиц и (или) учащихся, воспитанников.

5.39 Педагогическим работникам запрещается:

- заменять друг друга по своей инициативе без согласования с руководством учреждения;
- изменять по своей инициативе расписание занятий и график работы;
- изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий.

5.40 Присутствие сторонних лиц на занятиях, проводимых в учреждении, согласовывается с руководством учреждения

5.41 Работникам учреждения запрещается курить в неустановленных местах.

6.ОТПУСК

6.1 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

6.4 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

6.5 Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, лицам до 18 лет - 31 календарный день (статья 267 ТК РФ).

6.6 Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (статья 23

Федерального закона «О социальной защите инвалидов в РФ»).

Педагогическим работникам устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

6.7 Работникам с ненормированным рабочим днём устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с приложением № 3 к коллективному договору.

6.8. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 3 календарных дня в случаях:

- смерти близких родственников (супруга, родителей, детей);
- вступлением в брак работника
- регистрация брака детей работников;
- продолжительностью 1 календарный день в случаях:
- при рождении ребенка (отцу);
- проводов сына на службу в ВС РФ

1.9. Женщинам с ранних сроков беременности (10 недель) дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по медицинским справкам и их личному заявлению.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к присвоению почетных званий, наградам.
- Запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

1.2 Работники, имеющие поощрения за успехи в работе, имеют преимущества при продвижении по службе, при предоставлении льгот и компенсаций в социальной сфере.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2 Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.3 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.4 До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть истребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

8.6 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 представительного органа работников.

8.7 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.9 Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.10 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.12 Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

8.13 Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не заносится кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям