

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации ГАУСО «КЦСОН
«Орловский» Забайкальского края
О.Ю. Савина
« 04 » 09 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУСО «КЦСОН
«Орловский»
Забайкальского края
Б.Б. Жамбалов
« 04 » 09 2017 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного автономного учреждения социального учреждения «Комплексный
центр социального обслуживания населения «Орловский» Забайкальского края**

1. Общие положения:

- 1.1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового урегулирования трудовых отношений на государственное автономное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Орловский» Забайкальского края (далее – Учреждение) признаются:
- 1.1.1. Свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности.
 - 1.1.2. Запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.
 - 1.1.3. Обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска.
 - 1.1.4. Обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.
 - 1.1.5. Обеспечение права работников и работодателей на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право создавать профессиональные союзы и вступать в них.
 - 1.1.6. Сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений.
 - 1.1.7. Социальное партнерство, включающее право на участие работников, работодателей, их объединений в договорном регулировании трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений.
 - 1.1.8. Обязательность возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
 - 1.1.9. Установление государственных гарантий по обеспечению прав работников и работодателей, осуществление государственного надзора и контроля за их соблюдением.
 - 1.1.10. Обеспечение права каждого на защиту государством его трудовых прав и свобод, в том числе в судебном порядке.
 - 1.1.11. Обязанность сторон трудового соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и право работников требовать от работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к работникам, законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права.

1.1.12. Обеспечение права представителей профессиональных союзов осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих.

2.1. работники учреждения реализуют право на труд путем заключения индивидуального трудового договора о работе в учреждении.

2.2. При приеме на работу администрация учреждения должна потребовать от поступающего:

2.2.1. предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке.

2.2.2. Предъявления паспорта в соответствии с законодательством РФ о паспортах с пропиской.

2.2.3. Свидетельство о постановке на налоговый учет.

2.2.4. Пенсионное свидетельство.

2.2.5. Медицинская книжка.

2.2.6. Справка с последнего места работы об удержании налога на доходы с физических лиц за последний год (ф. 2 НДФЛ).

2.2.7. Справка о составе семьи, выданная по месту жительства поселковым комитетом.

2.2.8. Заявление о приеме на работу.

2.2.9. Заявление о предоставлении льгот по налогу на доходы с физических лиц.

2.2.10. Уволенные из рядов Вооруженных Сил, медицинские работники обязаны предоставить администрации военный билет.

2.2.11. Работник должен пройти указанные медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

2.2.12. Работник обязан предоставить справку с МВД о наличии или отсутствии судимости.

2.2.13. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация учреждения вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

2.4. Прием на работу оформляется приказом администрации учреждения, который объявляет работнику под расписку не позднее 3-х дней с момента подписания трудового договора. В приказе должно быть указано:

а) наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием;

б) условия оплаты труда;

в) размер заработной платы;

г) условия приема на работу, характер работы;

д) условия об испытательном сроке;

е) дата и номер трудового договора.

2.5. При поступлении рабочего или служащего на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана:

2.5.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.5.2. ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими в учреждении;

2.5.3. проинструктировать работника по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда. 

2.6. на всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ.

Перевод на другую постоянную работу в той же организации, при изменении функции или изменении существенных условий трудового договора, допускаются только с письменного согласия работника.

Перемещение работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не требует согласия работника.

В случае производственной необходимости, руководитель имеет право переводить работника на срок до одного месяца, на безусловную трудовым договором работу, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на другую работу противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

При расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию), работник предупреждает об этом администрацию в письменной форме, за две недели. При этом время выполнения работ, на которые работник переведен за нарушение трудовой дисциплины, в срок предупреждения об увольнении не засчитывается.

По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение работы до истечения срока предупреждения, а также прекращения работы без предупреждения об увольнении, является нарушением трудовой дисциплины. В этом случае работник может быть уволен за прогул.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя может быть в случаях:

1. ликвидации организации;
2. сокращении численности или штата работников организации;
3. несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие:
 - состояния здоровья в соответствии с медицинским осмотром;
 - недостаточной квалификации;
4. неоднократного неиспользования работником, без уважительных причин, трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
5. однократного грубого нарушения работником трудовой дисциплины:
 - а) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появление на работе в состоянии алкогольного опьянения и другие случаи предусмотренные законодательством РФ.

Расторжение срочного трудового договора:

1. срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме, не менее чем за три дня до увольнения;
2. трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу;
3. записи, о причинах увольнения, в трудовую книжку производится в точном соответствии Т. РФ с ссылкой на соответствующую статью и пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности рабочих и служащих:

- 3.1. Работники учреждения обязаны:
 - 3.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения использовать все рабочее время для производства труда, воздерживаться от действий мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.3. Согласно занимаемой должности содержать, свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, (инвентарь, оборудование), а также соблюдать чистоту внутри здания и на территории учреждения.

3.1.4. Вести себя достойно и уважительно по отношению к коллегам по работе.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий работников, квалифицированным справочником должностей, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации учреждения:

4.1. Администрация учреждения обязана:

4.1.1. Правильно организовать труд рабочих и служащих. Чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел за ним закрепленное рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены).

4.1.2. Осуществлять мероприятия по повышению эффективности лечения и оздоровления детей и подростков, и взрослых.

4.1.3. Всемерно развивать наиболее эффективные формы организации и стимулирования труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности деятельности работников учреждения.

4.1.4. Организовывать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов труда.

4.1.5. Обеспечит правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату до 8 и до 20 числа каждого месяца.

4.1.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива учреждения, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.1.7. Неуклонно соблюдать законодательство РФ о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда на рабочих местах и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда, правилам техники безопасности, санитарным правилам и нормам.

4.1.8. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих.

4.1.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

5. Рабочее время и его использование:

5.1. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

должность	Продолжительность рабочей недели	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы	Выходной день
Директор	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00- понедельник- четверг; 17-00 – пятница	Суббота, воскресенье
Заместитель директора по	40	08-45	13-00 – 14-00	17-00- понедельник-	Воскресенье

социально-реабилитационной работе				четверг; 13-00 – суббота	
Заместитель директора по воспитательной работе	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00- понедельник- четверг; 17-00 – пятница	Суббота, воскресенье
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00- понедельник- четверг; 17-00 – пятница	Суббота, воскресенье
Главный бухгалтер	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00- понедельник- четверг; 17-00 – пятница	Суббота, воскресенье
Заместитель главного бухгалтера	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00- понедельник- четверг; 17-00 – пятница	Суббота, воскресенье
Специалист по кадрам	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00- понедельник- четверг; 17-00 – пятница	Суббота, воскресенье
Делопроизводитель	20	08-45	нет	13-00- понедельник- пятница	Суббота, воскресенье
Бухгалтер	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00- понедельник- четверг; 17-00 – пятница	Суббота, воскресенье
Экономист	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00- понедельник- четверг; 17-00 – пятница	Суббота, воскресенье
Программист	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00- понедельник- четверг; 17-00 – пятница	Суббота, воскресенье
Заведующий складом	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00- понедельник- четверг; 17-00 – пятница	Суббота, воскресенье
Старшая медицинская сестра	36	08-45	13-00 – 14-00	17-00 – понедельник – четверг; 16-00 – пятница	Суббота, воскресенье
Медицинская сестра	36	В режиме скользящего графика (графика сменности) (ст.			

палатная		103 ТК РФ)			
Медицинская сестра физиотерапии	36	08-45	13-00 – 14-00	17-00 – понедельник – четверг; 16-00 – пятница	Суббота, воскресенье
Медицинская сестра по массажу	36	08-45	13-00 – 14-00	17-00 – понедельник – четверг; 16-00 – пятница	Суббота, воскресенье
Медицинская сестра диетическая	36	08-45	13-00 – 14-00	17-00 – понедельник – четверг; 16-00 – пятница	Суббота, воскресенье
Сестра-хозяйка	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00-понедельник-четверг; 17-00 – пятница	Суббота, воскресенье
Психолог	36	08-45	13-00 – 14-00	17-00 – понедельник – четверг; 16-00 – пятница	Суббота, воскресенье
Педагог дополнительного образования	36	08-45	13-00 – 14-00	17-00 – понедельник – четверг; 16-00 – пятница	Суббота, воскресенье
Специалист по социальной работе	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00-понедельник-четверг; 17-00 – пятница	Суббота, воскресенье
Социальный педагог	36	08-45	13-00 – 14-00	17-00 – понедельник – четверг; 16-00 – пятница	Суббота, воскресенье
Заведующий отделением	36	08-45	13-00 – 14-00	17-00-понедельник-четверг; 16-00-пятница	Суббота, Воскресенье
Библиотекарь	36	08-45		17-00-понедельник-четверг; 16-00-пятница	Суббота, Воскресенье
Инструктор по физической культуре	36	08-45	13-00 – 14-00	17-00-понедельник-четверг; 16-00-пятница	Суббота, Воскресенье
Музыкальный	18	В режиме гибкого графика рабочего времени (ст. 102 ТК			

		РФ)			
руководитель					
Воспитатель	36	В режиме скользящего графика (графика сменности) (ст. 103 ТК РФ)			
Повар	40	В режиме гибкого графика рабочего времени (ст. 102 ТК РФ)			
Официантка	40	В режиме гибкого графика рабочего времени (ст. 102 ТК РФ)			
Кухонный работник	40	В режиме гибкого графика рабочего времени (ст. 102 ТК РФ)			
Уборщик служебного помещения	40	08-45	13-00 – 14-00	17-00 понедельник -пятница; 14-00 суббота	Воскресенье
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00 понедельник -четверг; 17-00- пятница	Суббота, воскресенье
Водитель	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00 понедельник -четверг; 17-00- пятница	Суббота, воскресенье
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00 понедельник -четверг; 17-00- пятница	Суббота, воскресенье
Слесарь-сантехник	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00 понедельник -четверг; 17-00- пятница	Суббота, воскресенье
Подсобный рабочий	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00 понедельник -четверг; 17-00- пятница	Суббота, воскресенье
Сторож	40	В режиме скользящего графика (графика сменности) (ст. 103 ТК РФ)			
Врач-педиатр	36	08-45	13-00 – 14-00	17-00 – понедельник 16-00 – пятница	Суббота, воскресенье
Врач-терапевт	18	08-45		12-15 понедельник – пятница	Суббота, воскресенье
Врач-методист	9	В режиме скользящего графика (графика сменности) (ст. 103 ТК РФ)			
Заведующий хозяйством	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00 понедельник -четверг; 17-00-	Суббота, воскресенье

				пятница 17-00 – понедельник – пятница; 16-00 -	Суббота, воскресенье
Санитарка (п. Новоорловск)	36	08-45	13-00 – 14-00		
Санитарка (п. Агинское)	36	В режиме скользящего графика (графика сменности) (ст. 103 ТК РФ)			
Специалист по социальной работе	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00 понедельник -четверг; 17-00- пятница	Суббота, воскресенье
Фельдшер	36	08-45	13-00 – 14-00	15-15 – понедельник – пятница; 12-00 – суббота	Воскресенье
Медицинская сестра	36	08-45	13-00 – 14-00	15-15 – понедельник – пятница; 12-00 – суббота	Воскресенье
Дезинфектор	18	08-45		12-00 – понедельник -пятница	Суббота, воскресенье
Машинист (кочегар) котельной	40	В режиме скользящего графика (графика сменности) (ст. 103 ТК РФ)			
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонт зданий	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00 понедельник -четверг; 17-00- пятница	Суббота, воскресенье
Продавец	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00 понедельник -четверг; 17-00- пятница	Суббота, воскресенье
Пекарь	40	В режиме скользящего графика (графика сменности) (ст. 103 ТК РФ)			
Швея	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00 понедельник -четверг; 17-00- пятница	Суббота, воскресенье
Рабочий по уходу за животными	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00 понедельник -четверг; 17-00- пятница	Суббота, воскресенье
Кастелянша	20	08-45		13-00	Суббота, воскресенье
Младший воспитатель	36	В режиме скользящего графика (графика сменности) (ст. 103 ТК РФ)			
Логопед	18	08-45		12-15	Суббота, воскресенье
Социальный	40	08-45	13-00 – 14-00	18-00	Суббота,

работник				понедельник -четверг; 17-00- пятница	воскресение
----------	--	--	--	---	-------------

5.2. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, утверждаемыми администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.3. Продолжительность работы накануне праздничных дней.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов. Сокращение на один час продолжительности работы (рабочего дня или смены) накануне праздничных дней касается только работников, для которых установлена 40- часовая рабочая неделя. У работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, не сокращается, как при пятидневной и при шестидневной рабочей неделе. Исключение установлено для работников, не достигших 18 лет и для инвалидов I и II группы.

5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению по заявлению работника предоставляется в случаях предусмотренных законодательством РФ.

5.4.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем, с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.4.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Время предоставления отпуска, определенное графиком отпусков, может быть изменено работником только по соглашению с работодателем.

5.4.5. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам – 56 календарных дней.

5.4.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, установленный в регионе продолжительностью 8 календарных дней.

5.4.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам предоставляется согласно нижеприведенной таблице:

Должность	Основной отпуск календарных дней (ст.115 ТК РФ)	Дополнительный отпуск, установленный в регионе	Дополнительный отпуск, установленный в регионе календарных дней (ст.117 ТК РФ Постановление правительства РФ. От 20.11.2008 г. № 870	Дополнительный отпуск за ненормированное рабочее время (ст. 119 ТК РФ)
Директор	28	8		14
Заместитель директора по административно-	28	8		12

хозяйственной части				
Заместитель директора по социально- реабилитационной работе	28	8		12
Заместитель директора по воспитательной работе	28	8		12
Главный бухгалтер	28	8		12
Заместитель главного бухгалтера	28	8		12
Бухгалтер	28	8		
Экономист	28	8		
Программист	28	8		
Специалист по кадрам	28	8		
Делопроизводитель	28	8		
Врач-специалист (педиатр, терапевт)	28	8	14	
Старшая медицинская сестра	28	8	14	
Медицинская сестра палатная	28	8	14	
Медицинская сестра по физиотерапии	28	8	14	
Медицинская сестра по массажу	28	8	14	
Медицинская сестра диетическая	28	8	14	
Санитарка	28	8	14	
Сестра-хозяйка	28	8		
Заведующий отделением	28	8		12
Специалист по социальной работе	28	8		
Психолог	56	8		
Педагог-психолог	56	8		
Социальный педагог	56	8		
Инструктор по физической культуре	56	8		
Музыкальный руководитель	56	8		
Педагог дополнительного образования	56	8		
Библиотекарь	42	8		
Воспитатель	56	8		
повар	28	8	7	

официантка	28	8	7	
Кухонный работник	28	8	7	
Уборщик служебных помещений	28	8		
Заведующий складом	28	8		
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	8		
Водитель	28	8		3
Водитель	28	8		
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	28	8		
Слесарь-сантехник	28	8		
Подсобный рабочий	28	8		
Сторож	28	8		
Заведующий хозяйством	28	8		
Социальный работник	28	8		
Фельдшер	28	8	14	
Медицинская сестра	28	8	14	
Дезинфектор	28	8	14	
Машинист (кочегар) котельной	28	8	7	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	8		
Продавец	28	8		
Пекарь	28	8		
Швея	28	8		
Рабочий по уходу за животными	28	8		
Кастелянша	28	8		
Младший воспитатель	28	8		
Логопед	56	8		

6. Поощрения за успехи в работе:

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в труде в отношении работников учреждения применяются следующие поощрения:

- 6.1.1. объявление благодарности;
- 6.1.2. выдача премии (приложение №5, 6);
- 6.1.3. награждение ценным подарком;
- 6.1.4. награждение Почетной грамотой.

При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

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

6.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. 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 законодательством РФ.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет к виновному следующие дисциплинарные взыскания:

7.2.1. Замечание.

7.2.2. Выговор.

7.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение работника мера дисциплинарного воздействия применяется в случае:

7.3.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.

7.3.2. Прогула (в том числе за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня).

7.3.3. За появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и других случаях предусмотренных законодательством РФ.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Администрация учреждения по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя за этот срок, как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящие правила действуют до момента пересмотра или внесения изменений в коллективный договор.