

МНЕНИЕ УЧЕНО:

Председатель НК


Н.А. Павленкова
«18» ноября 2019г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ»


Г.В. Андросова
«18» ноября 2019 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

ГБУ РС(Я) РРЦ «СУВАГ» г. Нерюнгри

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Уставом Государственного бюджетного учреждения Республики Саха (Якутия) республиканского реабилитационного центра для детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья "СУВАГ" (далее - ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ"), призваны способствовать созданию эффективного трудового распорядка, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ".

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ", регламентирующий 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 в ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ".

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ» и работодателем, представленным руководителем ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ» на основании заключенного между этими сторонами трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой (с отметкой работника о том, что он получил экземпляр трудового договора) хранится в ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ".

2.3. В трудовом договоре указываются данные о работнике и работодателе прописанные статьей 57 ТК РФ. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его

местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор - срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ;
- условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада работника, доплат, надбавки);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.4. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных статьей 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор дополняется недостающими сведениями и (или) условиями оформленным приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.5. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок, либо на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). При этом срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, определенных статьей 70 ТК РФ. При заключении трудового договора работник предьявляет:

- 1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2 трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4 документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5 документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6 справка о наличии (отсутствии) судимости уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ".

2.7. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приеме работника на работу до подписания трудового договора или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" обязан ознакомить работника под роспись:

- ознакомить с Уставом ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" ведется личное дело, куда включаются представляемые документы при приеме на работу, документы, фиксирующие прием на работу, и впоследствии документы, возникающие в период деятельности работника в ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ».

2.12. Личное дело работника хранится в ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ", в том числе и после увольнения. Срок хранения личного дела работника - 75 лет, а личные дела руководителя и работников, имеющих государственные награды – постоянно.

2.13. Условия трудового договора, оговариваемые при его заключении, не могут ухудшать положение работника, определенного действующим законодательством, настоящим коллективным договором, иными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения. Изменения трудового договора допускаются при условии соблюдения требований, установленных ст.ст. 72,72.1, 72.2 ТК РФ.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" в письменной форме не позднее, чем за две недели. 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. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

2.16. В день увольнения работодатель ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" обязан выдать работнику его трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника произвести с ним окончательный расчет.

2.17. Общий порядок оформления прекращения трудового договора производится согласно ст. 84.1. ТК РФ.

3. Режим рабочего времени и время отдыха работников

3.1. Режим работы ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) руководителя ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ". В ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

3.2. Время начала работы ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ» в 7.30, окончания – в 17.30.

Нормальная продолжительность рабочего времени не должно превышать 36 часов - для женщин, 40 часов - для мужчин. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Для работников ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" установлена норма часов работы за ставку заработной платы:

20 часов в неделю - учителям-дефектологам, учителям-логопедам;

25 часов в неделю - воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья;

30 часов в неделю – инструктору по физической культуре, руководителю физического воспитания;

36 часов в неделю - педагогу-психологу; медицинскому персоналу; для административно-управленческого персонала и комплексной службы обслуживания;

40 часов в неделю - для мужчин.

Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

3.3. По инициативе работодателя с письменного согласия работник может быть привлечен к сверхурочным работам в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без согласия работника допускается:

1) для производства работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случаях бедствия или угрозы бедствия (пожара, наводнения, голод, землетрясение, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные условия всего населения или его части

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

3.3.1. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

3.3.2. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом, инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от

сверхурочных работ.

3.3.3. Не является сверхурочной работа сверх установленной продолжительности рабочего времени для лиц с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ) и работников, работающих по совместительству (ст. 44 ТК РФ). Не признается сверхурочной работа сверх установленной продолжительности рабочего дня при работе в режиме гибкого рабочего времени (ст.102 ТК РФ).

3.4. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60.1 ТК РФ).

3.5. Временем отдыха считается 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;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

3.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации (ст.112 ТК РФ) являются:

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы

7 января – Рождество Христово

23 февраля – День защитника Отечества

8 марта – Международный женский день

1 мая – Праздник Весны и труда

9 мая – День Победы

12 июня – День России

4 ноября – День народного единства

в Республике Саха (Якутия) (Закон РС(Я) №1993-3 № 1545-V от 26.04.2018г.) являются:

27 апреля – День Республики Саха (Якутия)

21 июня – День национального праздника «Ысыах»

3.7. Режим рабочего времени для работников ГБУ РС(Я) РРЦ «СУВАГ», в т.ч. время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания, устанавливаются Уставом ГБУ РС(Я) РРЦ «СУВАГ», настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором. Продолжительность рабочего времени определяется графиком рабочего времени и времени отдыха, учитывая нормы часов работы за ставку заработной платы, установленный локальным нормативным актом (приказом) руководителя учреждения.

3.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час вне зависимости от продолжительности рабочей недели (ст.95 ТК РФ).

3.9. Работникам ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ» оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно, минимальной продолжительностью основного ежегодного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), педагогическим работникам – 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ) с учетом требований производственного процесса и пожеланий работников по графику.

Работникам ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ» предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районе Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня (ст.321 ТК РФ).

Работникам, работающим в условиях ненормированного рабочего дня или занятым на

работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска от 7 до 14 календарных дней согласно специальной оценки условий труда на рабочем месте и перечню профессий и должностей с вредными и опасными условиями труда, работа, в которых дает право на дополнительный отпуск и перечню профессий и должностей с ненормированным рабочим днем, работа, в которых дает право на дополнительный отпуск (Приложение № 3 к коллективному договору).

3.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ», за исключением случаев, предусмотренных ст. 122 ТК РФ.

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

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин и в случаях предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до 1,5, 3-х лет;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года(ст. 121 ТК РФ)(за исключением дополнительных дней отпуска без сохранения заработной платы, предоставленных на проезд к месту проведения отпуска и обратно).

3.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно по соглашению работника с руководителем ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" в соответствии с графиком отпусков, утвержденный работодателем с учетом мнения представителя первичной профсоюзной организации, который составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ».

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

3.13. По соглашению между работником и руководителем ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок, в случаях предусмотренных ст. 124 ТК РФ или разделен на части.

3.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим 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.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" имеет право на:

- заклучение, 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 организации и безопасности труда и 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 времени 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" в формах предусмотренных ТК РФ, коллективным договором Уставом ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ";

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину, работать добросовестно и эффективно, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества)

4.3. Педагогические работники ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ», принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ», при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ».

4.4. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, административно-управленческого, медицинского и обслуживающего персонала ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" определяется их трудовыми договорами.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель в лице руководителя и/или уполномоченные ему должностные лица имеют право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ", соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка иных локальных нормативных актов ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ";

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в

установленном порядке;

принимать и утверждать локальные нормативные акты ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ".

5.2. Работодатель в лице руководителя и/или уполномоченные ему должностные лица обязаны:

- 1 соблюдать условия трудового и коллективного договоров, локальные нормативные акты и права работников;
- 2 предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 3 обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4 контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ", настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 5 своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- 6 организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 7 обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 8 осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ", своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 9 совершенствовать учебно-воспитательный процесс и создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- 10 организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" и других трудовых коллективов образовательных учреждений;
- 11 обеспечивать систематическое повышение работниками ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" теоретического уровня и деловой квалификации;
- 12 проводить в установленные сроки аттестацию работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- 13 принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 14 создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, воспитанников и работников ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ", контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 15 организовывать питание учащихся, воспитанников и работников ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ";
- 16 способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ", своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 17 принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья учащихся и воспитанников во время воспитательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ", обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в соответствующие органы.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и

воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе к работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности, награждение благодарственным письмом и почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются работодателем ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ". Первичная профсоюзная организация вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ".

6.3. За особые трудовые заслуги работники ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" представляются к награждению государственными, ведомственными знаками отличия: орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями и грамотами, установленными для работников действующим законодательством.

6.4. При применении мер поощрения используется моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) руководителя ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ", доводятся до сведения всего коллектива ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ", а также награждения заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ", настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором работодатель ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются только работодателем путем издания соответствующего локального нормативного акта (приказа).

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание налагается работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено после 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

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" норм профессиональной этики и/или Устава может быть проведено только по

поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ работодателя ГБУ РС(Я) РРЦ «СУВАГ» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.10. Работодатель ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" 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.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" с учетом мнения первичной профсоюзной организации ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ".

8.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый работник, вновь поступающий на работу в ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" письменно до подписания трудового договора.

8.3. Экземпляр настоящих Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном общедоступном месте в здании ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ".