

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем Правила) ГАУ «Центр социальной помощи семье и детям г. Нижний Тагил» (в дальнейшем Центр) – локальный нормативный акт Центра, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами РФ и Свердловской области 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.

1.2. Настоящие Правила, все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Центра с учетом мнения Совета трудового коллектива.

1.3. Настоящие Правила распространяются на служащих, технический и обслуживающий персонал Центра (в дальнейшем работников Центра).

1.4. Работник организации знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

1.5. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.6. Основные термины и определения:

1.6.1. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.6.2. Кандидат – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

1.6.3. Работодатель – ГАУ «ЦСПСиД г. Нижний Тагил» в лице директора.

1.6.4. Администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

1.6.5. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.7. Работники Учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.8. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и Администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору Учреждения.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора в письменной форме в соответствии с ТК РФ.

2.2. При заполнении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет:

	На административные, педагогические и технические должности	Водители	Обслуживающий персонал
1	2	3	4
Паспорт	+	+	+
Трудовая книжка (вкладыш в трудовую книжку)	+	+	+
Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования	+	+	+
Документы воинского учета – для военнообязанных – военный билет, для лиц, подлежащих призыву – удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу	+	+	+
Документ об образовании в соответствии с квалификационными требованиями (диплом)	+	-	-
Документ о квалификации или наличии специальных знаний	-	+	-

При приеме на работу работодатель направляет лицо, поступающее на работу, на предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр (обследование), в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н.

При приеме на работу инвалидов на должности обслуживающего персонала необходима «Индивидуальная программа реабилитации инвалида».

Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования).

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в Центре.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором учреждения и лицом, принятым на работу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Центре.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.6. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При приеме на работу работник проходит вводный инструктаж по охране труда, где знакомится с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией по мерам пожарной безопасности, должностной инструкцией.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. На лиц, принятых на работу оформляется:

- личная карточка формы Т 2;

- личное дело.

2.10. 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;

- в других случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3. Порядок увольнения работников (прекращение трудового договора)

3.1. Прекращение трудового договора (увольнение работника) – окончание действия трудовых правоотношений работника с работодателем.

3.1.1. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3.1.2. Не допускается увольнение работника в период его отсутствия на работе по уважительным причинам (отпуск, период временной нетрудоспособности) по инициативе работодателя за исключением случая полной ликвидации учреждения (ст. 81 ТК РФ).

3.1.3. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с ТК РФ при наличии основания увольнения и соблюдения установленного порядка увольнения по указанному основанию.

3.1.4. Общими основаниями прекращения Трудового договора является (ст. 77 ТК РФ):

- соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выбранную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным Федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по иным основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора по инициативе работника (собственному желанию) осуществляется по письменному заявлению работника, о чем он уведомляет за две недели, по соглашению сторон прекращение трудового договора возможно и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.2.1. При увольнении по собственному желанию временного работника срок письменного предупреждения составляет три дня.

3.2.2. При увольнении по собственному желанию работника при невозможности продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию), а также в случаях нарушения работодателем установленных Трудовым Кодексом или иным Федеральным законом правил заключения трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.2.3. Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после подачи работником заявления об увольнении.

Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения считается ближайший следующий за ним рабочий день.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Исключение составляет случай, когда на его место в письменной форме приглашен другой работник, которому не может быть отказано в приеме на работу.

3.3.1. При ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников Центра работники персонально уведомляются об этом письменно под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

С письменного согласия работника возможно расторжение трудового договора без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

3.3.2. При увольнении, когда основанием является ликвидация учреждения, работники, находящиеся в отпуске или по состоянию здоровья, имеющие на руках листок нетрудоспособности, также предупреждаются об увольнении за два месяца.

Беременные женщины увольняются по этому основанию с обязательным трудоустройством правопреемником, а если их нет – органом занятости.

3.4.1. При сокращении численности или штата работников Центра преимущественное право на оставление на работе представляется работникам с более высокой квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух или более иждивенцев; лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим у данного работодателя в период работы увечье или профессиональное заболевание; инвалидам ВОВ и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

3.4.2. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Центра работнику обязаны предложить имеющуюся работу (вакантную должность) в Центре, соответствующую квалификации работника.

3.5. Трудовым кодексом гарантируется выплата выходных пособий при расторжении трудового договора:

3.5.1. В случае ликвидации Центра либо сокращения численности штата уволенному работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

3.5.2. В размере двухнедельного среднего заработка в связи:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;

- призывом работника на военную службу или направлением его на замещающую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

- отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами;

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

3.6. При прекращении трудового договора трудовая книжка работнику выдается в день увольнения (последнего дня работы).

3.7. По письменному заявлению работника ему, не позднее 3-х дней со дня подачи этого заявления, выдаются копии документов, связанных с работой, безвозмездно.

3.8. Выплата всех сумм, причитающихся работнику при прекращении трудового договора производится в день выплаты заработной платы.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Права работников

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами;

- представление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- 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 времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

Другие права работников установлены статьей 21 ТК РФ, а также могут быть предусмотрены коллективным договором, другими локальными актами учреждения и трудовым договором.

4.2. Обязанности работников:

- Надлежащим образом осуществлять полномочия в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;

- Точно и в срок исполнять приказы, распоряжения и указания администрации Центра;

- Соблюдать нормы служебной этики и установленные правила внутреннего трудового распорядка, не совершать действий, затрудняющих работу Центра, а также приводящих к подрыву авторитета Центра;
- Соблюдать дисциплину труда;
- Своевременно проходить медицинские обследования;
- Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных полномочий;
- Своевременно и в соответствии с законодательными актами рассматривать обращение граждан;
- Обеспечивать защиту прав и законных интересов клиентов (сохранять в тайне ставшие ему известные в связи с исполнением должностных полномочий сведения, затрагивающие честь и достоинство граждан, их частную жизнь);
- Сохранять служебную и иную охраняемую Законами тайну, в том числе и после прекращения работы;
- Формировать в трудовом коллективе учреждения нетерпимость к коррупционному поведению;
- Бережно относиться к имуществу Центра;
- Возместить работодателю нанесенный прямой и действительный ущерб;
- Соблюдать основные принципы деятельности Центра.

4.3. Основные обязанности технического персонала

- Честно и добросовестно выполнять возложенные на них обязанности;
- Соблюдать дисциплину труда;
- Своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы должностных лиц Центра в порядке подчиненности;
- Улучшать качество выполняемой работы;
- Своевременно проходить медицинские обследования.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Права работодателя:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Обязанности работодателя:

- Соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений к трудовому договору и трудового договора;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Обеспечить работника оборудованием, технической документацией и другими средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективных договоров, соглашения, контроля за их исполнением;
- Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Предоставлять возможность для прохождения медицинских осмотров в соответствии с ТК РФ.
- Проводить специальную оценку условий труда.

6. Рабочее время и время отдыха

Для работников устанавливается следующий режим служебного времени:

6.1.1. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени

- 36 часов в неделю:

педагогам-психологам, педагогам-организаторам, инструктору по труду, социальным педагогам, методистам и старшему воспитателю - пятидневная рабочая неделя, продолжительность рабочей смены 7,2 часа (с 8-00 до 15-42), предоставление двух выходных - суббота и воскресенье.

Перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-30, который не включается в рабочее время и не оплачивается.

36 часов в неделю:

воспитателям - суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц в соответствии с графиком работы воспитателей отделения социальной реабилитации (временный приют) 2/2, продолжительность смены (1 смена: с 7-00 до 15-00 часа и 2 смена: 15-00 до 23-00 часа), предоставление выходных по скользящему графику.

По условиям деятельности воспитателей предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, поэтому работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, во время приема пищи воспитанников.

18 часов в неделю:

учителям-логопедам - пятидневная рабочая неделя, продолжительность рабочей смены 3.36 часа согласно графику сменности (с 8-00 до 11-36 часа и с 12-30 до 16.06 часа). с предоставлением двух выходных - суббота и воскресенье.

6.1.2. Для медицинских работников устанавливается продолжительность рабочего времени

- среднего медицинского персонала - пятидневная рабочая неделя, продолжительность рабочей смены 8 часов (с 8-00 до 16-30), предоставление двух выходных - суббота и воскресенье.

Перерыв для отдыха и питания 30 минут с 12-00 до 12-30, который не включается в рабочее время и не оплачивается.

- для медицинских сестер приемного отделения возможен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц в соответствии с графиком работы медицинских сестер с предоставлением выходных по скользящему графику. Продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю.

Время работы:

С 07.00 до 15.00 час.

С 15.00 до 23.00 час.

С 23.00 до 07.00 час.

с двумя выходными днями в неделю, с оплатой труда исходя из продолжительности смены 7.8 часа.

По условиям деятельности медицинских сестер приемного отделения предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, поэтому работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, во время приема пищи воспитанников.

- для медицинской сестры по физиотерапии социально-медицинского отделения устанавливается продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю.

Перерыв для отдыха и питания 30 минут с 12-00 до 12-30, который не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.1.3. Для младших воспитателей устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц:

40-часовая рабочая неделя пятидневная рабочая неделя, продолжительность рабочей смены 8 часов (с 8-00 до 16-30), предоставление двух выходных - суббота и воскресенье.

По условиям деятельности младших воспитателей предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, поэтому работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, во время приема пищи воспитанников.

По условиям деятельности младших воспитателей предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, поэтому работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, без ущерба контролю за воспитанниками.

6.1.4. Для сторожей (вахтеров), поваров, кухонных работников устанавливается суммированный учет рабочего времени исходя из этого, составляется график работы:

Для сторожей (вахтеров), поваров, кухонных работников 40-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику, график работы два дня через два дня;

для дневных сторожей (вахтеров) общего руководства устанавливается время работы:

С 07.00 до 19.00 смена по 12 часов, 2/2 с предоставлением выходных по скользящему графику;

для ночных сторожей (вахтеров) общего руководства устанавливается время работы:

С 19.00 до 07.00 смена по 12 часов, 2/2 с предоставлением выходных по скользящему графику;

По условиям деятельности сторожей (вахтеров) общего руководства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, поэтому работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Для поваров отделения социальной реабилитации (временный приют) 40-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику, график работы два дня через два дня;

Рабочее время: с 06.00 до 18.00 часа, 2/2.

По условиям деятельности поваров предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, поэтому работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Для кухонных работников отделения социальной реабилитации (временный приют) 40-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику, график работы два дня через два дня;

Рабочее время: с 08.00 до 20.00 часа, 2/2.

По условиям деятельности кухонных работников предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, поэтому работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.1.5. Для уборщиков служебных помещений общего руководства устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц:

40-часовая рабочая неделя пятидневная рабочая неделя, продолжительность рабочей смены 8 часов (с 8-00 до 16-30), предоставление двух выходных - суббота и воскресенье. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.30 часа.

6.1.6. Для психолога отделения «Телефон доверия» устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц:

40-часовая рабочая неделя двух выходных - суббота и воскресенье. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.30 часа.

Продолжительность рабочего времени с 08.00 до 16.30 часа.

6.1.7 Для помощников воспитателей устанавливается суммированный учет рабочего времени исходя из этого, составляется график работы:

40-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику.

Время работы: с 23.00 до 07.00 часа.

По условиям деятельности помощников воспитателя предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, поэтому работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.1.8. Для остальных работников установлена пятидневная рабочая 40-часовая неделя, с предоставлением двух выходных - суббота и воскресенье.

- время начала и окончания ежедневной работы с 8-00 до 16-30 часов;

- перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-30 часов, который не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.1.9. Согласно ст. 92 ТК РФ работникам-инвалидам I или II группы установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю

6.1.10. Привлечение работника к сверхурочной работе производится в соответствии со ст. 99 ТК РФ. Оплату сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

6.2. Продолжительность рабочего дня, предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации 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.

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

6.3. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, принятых специально для работы в ночное время. Ночное время с 22 часов до 6 часов.

6.4. В целях обеспечения социальных гарантий работникам установлен ежегодный оплачиваемый отпуск:

6.4.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней с сохранением рабочего места и средней заработной платы.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого или дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. В учреждении составляется дополнительный график отпусков.

6.4.2. Работнику, имеющему инвалидность, отпуск предоставляется 30 календарных дней.

6.4.3. По распоряжению работодателя отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

За работу в режиме ненормированного рабочего времени установить дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней.

Перечень профессий (должностей), которым устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день:

Наименование должностей (профессий)	Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска (календарных дней)
Директор учреждения	3
Водитель автомобиля	3

6.4.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного представителя совета трудового коллектива с учетом производственной необходимости, после получения информации о пожелании сотрудников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.6. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время, в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий год.

6.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7. Поощрение за труд.

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, качественное выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой, благодарственным письмом.

7.2. За особые трудовые заслуги работники могут представляться к награждению почетными грамотами органов власти Свердловской области и Министерства здравоохранения и социального развития РФ, наградам Свердловской области, к государственным наградам РФ.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Дисциплинарные взыскания

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работники могут привлекаться к дисциплинарной ответственности с применением следующих дисциплинарных взысканий:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Работодатель 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.

8.3. На основе действующего законодательства работники могут привлекаться к административной, материальной и уголовной ответственности.

