

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.

В соответствии со ст. 37 Конституции РФ каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Труд свободен.

Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокой производительности труда. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, беречь и относиться к имуществу учреждения.

Трудовая дисциплина в Федеральном государственном казенном учреждении «Служба федеральной противопожарной службы по Курганской области» (далее - ФГКУ «Служба» по Курганской области) обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, созданием благоприятных отношений к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

Настоящие Правила, утверждаемые в соответствии со ст. 190 ТК РФ, имеют целью способствовать комплексному подходу к укреплению трудовой дисциплины. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией ФГКУ «Служба» по Курганской области» в пределах предоставляемых ей прав по согласованию с профсоюзным либо иным, уполномоченным работниками, органом данного учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. При приеме на работу между работником и работодателем заключается трудовой договор:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.2. 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 на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

- справку о состоянии здоровья;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. В трудовом договоре указывается:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора;

- место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- наименование должности с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием;

- дата начала работы, а в случае заключения срочного договора — срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у работодателя);

- компетенция за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника;

- права и обязанности работника;

- права и обязанности работодателя;

- условие о неразглашении государственной, служебной и иной охраняемой законом тайны, если должностные обязанности работника предусматривают работу с информацией, составляющей такую тайну.

- условие об испытании (по соглашению сторон).

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, заключенному в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

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

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащее заверенное копию приказа.

При приеме на работу работодатель обязан до подписания трудового договора ознакомить работника с настоящим Трудовым кодексом, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой функцией работника, коллективным договором. Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.6. При заключении трудового договора соглашение сторон может быть обусловлено испытанием работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить его с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по вопросам техники безопасности, противопожарной безопасности и гражданской обороны.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, велются трудовые книжки в случаях, если работа является основной. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работника. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также о поощрениях за успехи в работе. Сведения о выписках в трудовую книжку не записываются, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному согласению сторон.

2.10. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По работы (должность).

за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день

производится соответствующая запись.
работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника, работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодателя работник 2.16. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работника заключении трудового договора.

соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если 2.15. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в

котором просит работник.
выход на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в учебное заведение, случае, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. В 2.14. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на

(ст. 84 ТК РФ).
- вследствие нарушения установленных правил заключения трудового договора

- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

- по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);

- по инициативе работника (по собственному желанию) (ст. 80 ТК РФ);

- по истечении срока действия трудового договора (ст. 79 ТК РФ);

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);

- на общих основаниях (ст. 77 ТК РФ);

2.13. Трудовой договор прекращается:

работы как за простой.

(обслуживание) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата от работы или недопущения к работе.

период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными соглашениями, трудовым договором;

местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других работнику обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом

письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работодателю невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части 1 статьи 83 Трудового кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.17. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в ежегодном отпуске, за исключением случаев полной ликвидации организации.

2.18. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

3. Права и обязанности работника

Работник обязан:

3.1. Соблюдать трудовую дисциплину и требования настоящих Правил, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

3.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.3. Своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих начальников и руководителей, отдаленные в пределах их должностных полномочий;

3.4. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, курить в специально отведенном для этого месте;

3.6. Бережно относиться к технике, средствам связи, оргтехнике, инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы, бережно относиться к иному имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также к имуществу других работников;

3.7. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.8. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), имущества других работников;

Работник имеет право на:

3.9. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.10. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.11. Рабочее место, соответствующее государственными нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.12. На обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты за счет средств работодателя;

3.13. На обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

3.14. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.15. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.16. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.17. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.18. Объединение, включая право на создание профсоюзных организаций и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.19. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного

договора;

3.20. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.21. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

3.22. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсации морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.23. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных

федеральными законами.

4. Права и обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- 4.1. Соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты РФ, содержащие нормы трудового законодательства, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.3. Обеспечить безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.4. Обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.5. Обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором и настоящими Правилами;
- 4.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 4.8. Предоставлять представителям работников полную достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;
- 4.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных представителей работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- 4.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- 4.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.14. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- Работодатель имеет право:**
- 4.15. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.16. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.17. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.18. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 4.19. Применять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры дисциплинарного воздействия при нарушении работниками трудовой дисциплины или ненадлежащем исполнении ими должностных обязанностей;
- 4.20. Принимать локальные нормативные акты.

5. Рабочее время, время отдыха

5.1. Режим рабочего времени:

5.1.1. В ГБУ «Картапольском ПНИ» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с

двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.1.2. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в

неделю.

Начало работы – 8.00; первый – с 12.00 до 13.00; окончание работы – 17.00.

(понедельник, вторник, среда, четверг); окончание работы – 17.00. (пятница)

5.1.3. Для работников, осуществляющих ночные смены, устанавливается 4-х

сменный режим работы и суммированный учет рабочего времени. Учетный период –

один квартал. Продолжительность смены – 12 часа.

средний медицинский персонал-ночь с 18-00 до 8-00, день с 8-00 до 18-00.

младший медицинский персонал-ночь с 20-00 до 8-00, день с 8-00 до 20-00.

сторожевая служба-ночь с 20-00 до 8-00, день с 8-00 до 20-00.

Операторы газовой котельной-ночь с 20-00 до 8-00, день с 8-00 до 20-00.

Столовая с 6-00 до 19-00, обед с 13-00 до 15-00, смены 2 через 2 по 3 человека.

5.1.4. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за

один месяц до введения их в действие.

5.2. Накануне праздничных дней продолжительность работы работников

сокращается на один час.

5.3. Ночным считается время с 6.00 часов до 8.00 часов.

5.4. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода,

сменяющего работника. В случаях неявки сменщика рабочий или служащий сообщает

об этом своему непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять

меры к замене сменщика другим работником.

5.5. Прием пищи для работников, работающих по скользящему графику,

разрешается в течение рабочего времени.

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно

в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения

профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст. 123 ТК РФ).

5.7. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за

две недели до его начала.

5.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника

по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ГБУ «Картапольском ПНИ».

5.9. Продолжительность ежегодного и дополнительных оплачиваемых отпусков

работников исчисляется в календарных днях (ст. 120 ТК РФ).

5.10. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе

осуществляется в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого

работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан

обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.11. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить работу по

другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии в порядке

внутреннего совместительства.

5.12. При выполнении работ в холодное время года на открытом воздухе или в

закрытых не обогреваемых помещениях предоставляется перерыв для обогрева и

отдыха, время которого включается в рабочее время.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и достигнутые в работе успехи. Работодатель применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- выдача денежной премии;

- награждение ценным подарком;

- снимать ранее наложенные взыскания;

- занесение на доску почета;

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями, почетными грамотами, наградами значками, присвоению почетных званий и звания лучшего по профессии.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора ГБУ «Картапольского ПНИ», доводятся до сведения всего коллектива. При применении поощрений работодателем обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, и т.п.). Таким работникам предоставляется преимущество при продвижении по работе.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий:

7.3.1. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме, в случае отказа написать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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 работодателя.

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

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

7.3.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому такому взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в помещениях структурных подразделений ГБУ «Картапольского ПНИ» на видном месте.

9.5. Копии решения, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю, или их представителем, в трехдневный срок со дня принятия решения.

9.4. Комиссия по трудовым спорам рассматривает заявление в присутствии работника или уполномоченного им представителя.

9.3. Работник может обратиться в комиссию по индивидуальным трудовым спорам в трех месячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

9.2. Индивидуальный трудовой спор подлжет рассмотрению в комиссии по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы профсоюзной организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

9.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов РФ, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, а также условий трудового договора, рассматриваются - комиссией по трудовым спорам ГБУ «Картапольского ПНИ»;

9. Трудовые споры

8.2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представителя того органа работников.

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

8. Снятие дисциплинарного взыскания

7.3.4. Работодатель вправе вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение общественной организации или коллектива.

7.3.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.3.4. Работодатель вправе вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение общественной организации или коллектива.

Юридический адрес:
641919., Курганская область,
Каргапольский район,
П.Ключи

Срок действия: 09.01.2014-01.01.2017 год.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения
«Каргапольский психоневрологический интернат»

Утверждаю:
Инспектор ГБУ «Каргапольский ПНИ»
С.В.Манаков
09 января 2014 год



Согласовано:
Председатель совета трудового
Коллектива ГБУ «Каргапольский ПНИ»
Ю.И.Хомяков
09 января 2014 год