

8/11
«Согласовано»
Председатель Совета коллектива
работников СПб ГКУЗ
«ПНДР №8 Красногвардейского района»
Ю.В. Табунова

« 13 » 05 2013 г.

«Утверждаю»
Главный врач СПб ГКУЗ
«Психоневрологический дом
ребенка № 8
Красногвардейского района»
Л.Л. Лохова

« 13 » 05 2013 г.

**Кодекс этики и служебного поведения сотрудников СПб ГКУЗ
«Психоневрологический дом ребенка № 8
Красногвардейского района»**

I. Общие положения:

1. Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс) сотрудников СПб ГКУЗ «Психоневрологический дом ребенка № 8 Красногвардейского района» (далее – сотрудников дома ребенка) разработан в соответствии с положениями Конституции РФ, прочих законодательных актов, действующих на территории РФ, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники дома ребенка независимо от занимаемой ими должности.
3. Гражданин РФ, поступающий на работу в дом ребенка обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.
4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников дома ребенка для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению доверия граждан к системе здравоохранения.
5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками своих должностных инструкций.
6. Знание и соблюдение сотрудниками дома ребенка положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения сотрудников дома ребенка:

1. Сотрудники дома ребенка обязаны соблюдать Конституцию РФ, федеральные законы и иные нормативные правовые акты РФ.
2. Сотрудники дома ребенка в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя их политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.
3. Сотрудники дома ребенка обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством РФ.
4. Сотрудник дома ребенка обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
5. Сотрудник дома ребенка обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.
6. Сотрудник дома ребенка, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам дома ребенка, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.
7. Сотрудник дома ребенка, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам дома ребенка, несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.
8. Сотрудник дома ребенка, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам дома ребенка, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения государственных служащих.

1. Сотрудники дома ребенка призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.
2. Сотрудники дома ребенка должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.
3. Внешний вид сотрудника при выполнении им служебных обязанностей в зависимости от условий работы должен соответствовать общепринятым правилам ношения специальной медицинской одежды.

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса.

1. Нарушение сотрудником дома ребенка положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании трудового коллектива по соблюдению требований к служебному поведению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к сотруднику мер юридической ответственности. Соблюдение сотрудниками дома ребенка положений Кодекса учитывается при наложении дисциплинарных взысканий.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета
коллектива работников
Мат Ю. В. Табунова
«31» марта 2014

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач

Л. Л. Л. Л. Лохова
«31» марта 2014

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения
здравоохранения «Психоневрологический дом ребенка № 8
Красногвардейского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении здравоохранения «Психоневрологический дом ребенка №8 Красногвардейского района» (далее – «Работодатель», «Учреждение») порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и Работодателя (представителя Работодателя), режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила») имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Учреждения.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

1.5. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

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;

- индивидуальный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- личную медицинскую книжку.

2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы на основании Трудового кодекса РФ (далее – «ТК РФ»), иных федеральных законов, указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

2.4. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник знакомится под роспись с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, действующими у Работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, в том числе:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией;
- правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- с иными локальными нормативными актами Учреждения.

2.5. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работы. Срок испытания устанавливается в соответствии с ТК РФ.

2.6. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.7. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового распорядка.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок до дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя (уполномоченного представителя Работодателя). При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.11. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за две недели.

2.12. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По договоренности между работником и Работодателем, трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения должны вноситься в трудовую книжку в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. Работа по совместительству

3.1. 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).

3.2. Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.3. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

3.4. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

3.5. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

3.6. Гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

4. Основные права работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, 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 государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование 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 Учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Основные права Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников.

Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления Учреждения, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами

относено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников.

Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

-реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6. Основные обязанности работника

6.1. Работник обязан:

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

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-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;

-немедленно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю 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).

7. Основные обязанности работодателя

7.1. Работодатель обязан:

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

-обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

-знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

-современно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8. Режим работы и время отдыха

8.1. Учреждение работает круглосуточно.

8.2. Время начала и окончания ежедневной работы (смены), перерыва для отдыха и приема пищи определяются графиками, утвержденными в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

8.3. В Учреждении устанавливаются следующие режимы работы: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

8.4. Время начала и окончания работы, время перерывов (отдыха и питания) указаны ниже:

№ п/п	Должность	1-я смена	2-я смена	Время обеда
1	2	3	4	5
1	Главный врач	9.00 -17.30	---	30 мин.
2	Заместитель главного врача по медицинской части	9.00 -17.30	---	30 мин.
3	Главный бухгалтер	9.00-17.30	---	30 мин.
4	Бухгалтер	9.00-17.30	---	30 мин.
5	Начальник отдела материально- технического снабжения	9.00-17.30	---	30 мин.
6	Специалист по кадрам	9.00-17.30	---	30 мин.
7	Специалист по ГО	9.00-17.30	---	30 мин.
8	Специалист по социальной работе	9.00-17.30	---	30 мин.
9	Экономист	9.00-17.30	---	30 мин.
10	Юрисконсульт	9.00-17.30	---	30 мин.
11	Программист	9.00-17.30	---	30 мин.
12	Техник по охране труда	9.00-17.30	---	30 мин.
13	Завхоз	9.00-17.30	---	30 мин.
14	Делопроизводитель	9.00-17.30	---	30 мин.
15	Кассир	9.00-17.30	---	30 мин.
16	Секретарь-машинистка	9.00-17.30	---	30 мин.
17	Кладовщик	9.00-17.30	---	30 мин.
18	Машинист по стирке белья	9.00-17.30	12.00-20.30	30 мин.
19	Уборщик помещений	9.00-17.30	---	30 мин.
20	Повар	7.00-19.00	---	30 мин.
21	Подсобный рабочий кухни	7.00-19.00	---	30 мин.
22	Дворник	9.00-17.30	---	30 мин.
23	Сестра - хозяйка	9.00-17.30	---	30 мин.
24	Санитарка (мойщица)	9.00-16.42 7.00-20.00	---	в течение рабочего времени
25	Подсобный рабочий	9.00-17.30	12.00-20.30	30 мин.
26	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	9.00-17.30	12.00-20.30	30 мин.
27	Врач-педиатр	9.00-16.42	13.18-21.00	30 мин.
28	Врач-невролог	9.00-16.42	13.18-21.00	30 мин.
29	Врач-отоларинголог	9.00-16.42	13.18-21.00	30 мин.
30	Врач по лечебной	9.00-16.42	13.18-21.00	30 мин.

	физкультуре			
11.	Врач-физиотерапевт	9.00-16.42	13.18-21.00	30 мин.
12.	Главная медицинская сестра	9.00-17.30	12.30-21.00	30 мин.
13.	Старшая медицинская сестра	9.00-16.42	13.18-21.00	30 мин.
14.	Инструктор по лечебной физкультуре	9.00-16.42	13.18-21.00	30 мин.
15.	Медицинская сестра по массажу	9.00-16.42	13.18-21.00	30 мин.
16.	Медицинская сестра по физиотерапии	9.00-16.42	13.18-21.00	30 мин.
17.	Медицинская сестра процедурная	9.00-16.42	13.18-21.00	30 мин.
18.	Медицинская сестра палатная (по организации индивидуального питания)	9.00-16.42	13.18-21.00	30 мин.
19.	Медицинская сестра диетическая	9.00-16.42	13.18-21.00	30 мин.
40.	Лаборант	9.00-16.42	---	30 мин.
41.	Медицинская сестра карантинного отделения	9.00-9.00	---	в течение рабочего времени
42.	Медицинская сестра палатная	9.00-9.00	---	в течение рабочего времени
43.	Медицинская сестра палатная	7.00-20.00	---	в течение рабочего времени
44.	Старший воспитатель	9.00-14.30	14.00-19.30	30 мин.
45.	Учитель-дефектолог	9.00-14.18	14.00-19.18	30 мин.
46.	Музыкальный руководитель	9.00-14.18	14.00-19.18	30 мин.
47.	Воспитатель	7.00-20.00	---	в течение рабочего времени
48.	Воспитатель дополнительного образования (музык.)	9.00-14.30	14.00-19.30	30 мин.
49.	Педагог-психолог	9.00-14.30	14.00-19.30	30 мин.

В.5. Работодатель (уполномоченный представитель Работодателя) вправе изменить режим работы отдельных работников. Изменение режима работы производится в соответствии с ТК РФ.

8.6.Время переодевания перед началом работы и после окончания рабочего дня (смены) не включается в рабочее время.

8.7.На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае его неявки работник сообщает об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры для ямения.

8.8.По производственной необходимости Работодатель (администрация) учреждения имеет право вносить изменения в график сменности, измененный график вводится в действие в течение суток после ознакомления с ним работника.

8.9.Привлечение работника к сверхурочным работам может допускаться работодателем в случаях, предусмотренных ТК РФ.

9. Дисциплина труда

9.1.Поощрения.

За образцовое, добросовестное выполнение своих обязанностей, повышение эффективности труда, улучшение качества работы, за продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе Работодатель имеет право применить следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- вручение грамоты;
- денежная премия;

Поощрения объявляются путем издания соответствующих приказов, доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку работника.

9.2.Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

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.

Непредставление работником объяснения 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 работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 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.

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

Приказ Работодателя 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.

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.

10. Запрещение потребления (курения) табака

10.1. В соответствии с Федеральным законом от 23.02.2013 N 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» в целях снижения вредного воздействия табачного дыма, курение на территории Учреждения запрещено.