

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

Н.Н.Горелухина

« 25.02.2015. »

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБСУ СО МО

«Одинцовский дом-интернат»

О.К.Мирецкий

« 25.02.2015. » г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников ГБСУ СО МО «Одинцовский дом-интернат»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБСУ СО МО «Одинцовский дом-интернат» (далее – Правила) исходят из положений ст.37 Конституции РФ и норм раздела VIII ТК РФ.

1.2. Правила регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в организации и распространяются на всех работников, работодателя, их представителей. Правила определяют порядок приёма и увольнения работников, трудовой распорядок в организации (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников Правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учётом мнения представительного органа работников организации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем организации с учётом мнения представительного органа работников. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.5. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовой договор – есть соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которыми Работодатель возлагает на Работника трудовую функцию, обеспечивает условия труда, предусмотренные трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивает Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме.

2.3. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем организации (иным уполномоченным заключать трудовые договоры должностным лицом организации) и работником. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдаётся надлежаще заверенная копия. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен.

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, работник поступает на работу на условиях совместительства или при отсутствии у работника трудовой книжки по др. причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- свидетельство ИФНС России, содержащее идентификационный номер налогоплательщика
- документ воинского учета - для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), для граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу. При приеме указанных документов выдается расписка;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) - в случаях, установленных федеральными законами, указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ.

При приеме на работу, требующую обязательного предварительного медицинского осмотра, предъявляется также медицинская книжка, установленного образца.

При приеме на работу по совместительству на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда, поступающий предъявляет также справку с основного места работы о характере и условиях труда.

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

2.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя организации (иного должностного лица, уполномоченного на осуществление приема-увольнения работников), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.6. На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в этой организации является для работника основной.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами в сфере труда, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями, со способом обращения аппаратурой, инструментарием, медицинским приборами и оборудованием, машинами, сырьем, материалами и т.п.;
- провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;
- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.8. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя организации или иного должностного лица, уполномоченного осуществлять прием-увольнение работников.

В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

2.9. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.

2.10. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с трудовой деятельностью Работника.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- 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 законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные коллективным договором организации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;

- соблюдать настоящие правила, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину - обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами;
- своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц организации, сделанные в пределах их полномочий;
- выполнять установленные нормы труда;
- знать и неуклонно соблюдать технологическую дисциплину, должностные и производственные инструкции, иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;
- хранить государственную, служебную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;
- не использовать, ставшие известными в ходе трудовой деятельности, конфиденциальные сведения о проживающих в стационарном отделении гражданах пожилого возраста, в личных целях;
- соблюдать этику общения с проживающими в стационарном отделении: проявлять вежливость и терпение в разговоре, не проводить беседы на темы личного характера, не связанные с исполнением служебных обязанностей;
- не исполнять без разрешения администрации личных просьб проживающих в стационарном отделении граждан пожилого возраста, если их выполнение не входит в круг должностных обязанностей, а также доставлять вышеуказанным гражданам запрещенные к использованию администрацией учреждения предметы быта, продукты питания, лекарственные препараты, алкоголесодержащую продукцию, табак.
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение по охране труда безопасным приемам и методам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) - в предусмотренных законодательством случаях;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать машины, оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить должностным лицам организации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества учреждения;
- информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу (не позднее 4 часов с начала рабочего времени) и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- сообщать кадровой службе работодателя об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных, профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации.
- воздерживаться от действий, могущих нанести ущерб интересам организации, а также ее деловой репутации.

3.3. Права и обязанности работников могут конкретизироваться в трудовых договорах, должностных и технических (производственных) инструкциях, других правовых актах, принятых в организации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать; изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;
- 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 федеральным законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обучать, проводить инструктаж Работников и проверку знаний Работниками правил и норм по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, гигиене и условиям 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 установленные сроки (аванс – 23 числа текущего месяца, окончательный расчет – 8 числа следующего за расчетным месяца);
- вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избираемых работниками представителей о выявлении нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимая меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральным законодательством 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 федеральным законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Нормативная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для работников мужчин и 36 часов в неделю для работников женщин.

Рабочий день начинается в 08 часов 45 минут и оканчивается в 17 часов 00 минут для работников женщин (при 36 часовой рабочей неделе) и в 17 часов 45 минут для работников мужчин (при 40 часовой рабочей неделе). Обеденный перерыв с 12.00 до 12.45. Выходные дни – суббота, воскресенье. В пятницу окончание рабочего дня для работников при 36 часовой рабочей неделе – 15 часов 30 минут, при 40 часовой рабочей неделе – 16 часов 30 минут.

Для отдельной категории работников установлен сменный график работы в соответствии со ст.103 ТК РФ. Графики сменности доводятся до работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

К категории сменных работников относятся должности: медицинская сестра постовая, младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка палатная.

Рабочая смена постовой медицинской сестры начинается в 09 часов 00 минут и оканчивается в 09 часов 00 минут следующего дня.

По условиям работы данной категории работников, перерыв для отдыха и питания определить в конкретное время невозможно. Перерыв для отдыха и питания осуществляется 2 раза общей продолжительностью 1 час в течение рабочего времени (смены).

Приём пищи для постовых медицинских сестёр входит в оплату при расчёте нормы часов рабочего времени, т.к. в соответствии со ст. 108 ТК РФ данной категории сотрудников работодатель обязан обеспечить возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Местом для отдыха и приёма пищи определить комнату отдыха (сестринскую) напротив поста медицинской сестры постовой.

Рабочая смена младшей медицинской сестры по уходу за больными и санитарки палатной начинается в 09 часов 00 минут и оканчивается в 09 часов 00 минут следующего дня.

Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени (смены) осуществляется 2 раза по 30 минут каждый. Перерыв для отдыха и питания для младшей медицинской сестры по уходу за больными и санитарки палатной при расчёте нормы часов рабочего времени, в рабочее время не входит, т.е. не оплачивается.

Также, в соответствии со ст.102 ТК РФ, для определённой категории работников (повар, кухонный рабочий, изготовитель пищевых полуфабрикатов, официант, мойщик посуды), установлен режим гибкого рабочего времени.

В соответствии со ст.104 ТК РФ для определённой категории работников в учреждении установлен суммированный учёт рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов. К этой категории относятся: постовая медицинская сестра, младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка палатная, повар, кухонный рабочий, изготовитель пищевых полуфабрикатов, официант, мойщик посуды.

Работа в режиме гибкого рабочего времени работников и учётный период для определения суммированного учёта рабочего времени, определяется приказом по учреждению.

5.2. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

5.3. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на один час.

5.4. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника, без его согласия – допускается только в случаях предусмотренных ТК РФ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Привлечение работников с пятидневным графиком работы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только с письменного согласия работников.

5.6. Запрещается в рабочее время:

а) заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью организации (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

б) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей, работник может отсутствовать на работе только по предварительному письменному уведомлению с разрешением руководителя подразделения;

в) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) в данный рабочий день, смену. Появление на работе в нетрезвом состоянии, в любое время рабочего дня или смены считается прогулом и не подлежит оплате.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

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

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.

5.8. Не допускается:

- не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.9. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет явки на работу и ухода с работы подчиненных работников.

6. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу в Доме-интернате, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде, в связи с профессиональным праздником социального работника применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии (в соответствии с Положением о премировании работников ГБУСО МО «Одинцовский дом-интернат»);
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой;
- награждение Почетной грамотой.

6.3. За особые трудовые заслуги Работники представляются в высшие органы к поощрению, к награждению почетными званиями.

6.4. Поощрения применяются руководителем организации самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений.

Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя сотрудниками организации - свидетелями такого отказа.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

7.5. 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.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.7. Право применять дисциплинарные взыскания имеет руководитель учреждения. В отсутствие руководителя организации дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения руководителя организации факты совершения дисциплинарных проступков.

7.8. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

7.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.12. Материальная ответственность работника регулируется гл.39 ТК РФ.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ

8.1. Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц, работнику причинен ущерб.

8.2. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

8.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления работодателю заявления о возмещении ущерба.

8.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Начисление процентов производится без заявления работника.

8.5. Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием своих должностных лиц.

Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и работодателем, а в случае спора - судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени вины работодателя. При этом учитываются требования разумности и справедливости.

Характер физических и нравственных страданий оценивается с учетом фактических обстоятельств, при которых был причинен моральный вред, и индивидуальных особенностей потерпевшего работника.