

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГАУ ДПО
«Северо-Кавказский УТЦ ГА»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПКФГАУ ДПО
«Северо-Кавказский УТЦ ГА»

подпись _____ **А.А.Астен**

подпись _____ **Б.Б.Николова**

« 07 » 04 2017г.

« 07 » 04 2017г.

ПРАВИЛА
Внутреннего трудового распорядка в ФГАУ ДПО «Северо-Кавказский УТЦ ГА».

1. Общие положения

1.1. Федеральное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного образования (повышения квалификации) «Северо–Кавказский учебно-тренировочный центр гражданской авиации» осуществляет образовательную деятельность по дополнительному образованию, повышению квалификации, тренажерной подготовке в сфере воздушного транспорта, а также другие виды деятельности, определенные Уставом.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы учреждения.

1.3. **Главные цели.** Служение гражданскому обществу. Обеспечение высокого профессионального уровня преподавания, тренировки на тренажерах при представлении учреждением услуг. Неуклонный технический прогресс, компьютеризация учебного процесса, культура его организации и осуществления.

1.4. **Отношение к работе.** Честность. Сотрудничество. Взаимоуважение. Гражданская совесть и профессиональная честь. Ответственность при исполнении служебного долга. Усердие. Бережливость, аккуратность, терпеливость. Гордость за свое дело.

1.5. **Отношение к старшим, коллегам и подчиненным.** Гармония и сотрудничество. Доброжелательность, великодушие, стремление к взаимопониманию. Деликатность и скромность.

1.6. **Отношение к себе.** Забота о здоровье. Требовательность и постоянный личностный рост, самообразование, стремление к высоким духовным целям и ценностям, интеллектуальному совершенствованию, развитию своих творческих способностей.

1.7. **Дисциплина труда** - это определенный порядок поведения и отношения между работниками в процессе работы, соблюдения ими

социальных и технических норм, правил поведения в учреждении, исполнения должностных обязанностей, распределение обязанностей и прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями. Ненадлежащее выполнение или неисполнение работниками должностных обязанностей и связанные с этим нарушения трудовой, производственной и финансовой дисциплины и порядка, несоблюдение установленных норм организации и правил труда и режима работы, сопровождается снижением качества преподавания и тренажерной подготовки.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка ФГАУ ДПО «Северо-Кавказский УТЦ ГА» – локальный нормативный документ, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и отдыха,;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- другие вопросы трудовых отношений работников в учреждении.

1.9. Требования Правил внутреннего трудового распорядка обязательны для всех лиц, находящихся в учреждении.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Граждане реализуют свое конституционное право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме. При этом работник принимает на себя обязанность выполнения работы по определенной профессии (специальности), квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку. Работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату с учетом результатов его труда и личного трудового вклада и обеспечивать условия труда и социальные гарантии в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашением сторон.

2.2. Прием на работу и увольнение работников учреждения производится в соответствии с законодательством о труде Российской Федерации.

2.3. При приеме на работу будущий работник, помимо письменного заявления, обязан предъявить:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства в Российской Федерации;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинское заключение о профессиональной пригодности в соответствии с требованиями соответствующих нормативных документов.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. При заключении трудового договора уполномоченным лицом учреждения осуществляется анализ представленных документов, качества трудовой деятельности и отбор пригодных для работы претендентов с лучшими профессиональными знаниями, навыками и способностями. Руководители структурных подразделений проводят собеседование с кандидатами на соответствующую должность и дают директору «СК УТЦ ГА» рекомендацию на прием на работу.

2.5. Кандидат на вакантную работу (должность) должен обладать необходимой профессиональной подготовкой, квалификацией и опытом, иметь высокую деловую и нравственную репутацию предшествующей деятельности. Работодателем в соответствии с трудовым законодательством РФ может быть определено испытание с целью проверки соответствия профессиональных качеств и способностей работника поручаемой ему работе.

Работникам принимаемым на работу в учреждение может быть установлен испытательный срок.

2.6. Руководители подразделений отвечают за эффективность отбора и оценки специалистов, за комплектование штатов подчинённых им подразделений только подходящими, отвечающими интересам дела работниками.

2.7. Прием на работу согласно трудовому договору оформляется приказом директора учреждения, который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование работы, (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, определенном действующим законодательством РФ.

2.9. Работники имеют право расторгнуть трудовые отношения, предупредив об этом руководство учреждения письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а руководство учреждения обязано выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.10. Прекращение трудового договора по инициативе работника, по инициативе работодателя или иным основаниям, перевод на другую постоянную работу проводится в соответствии с требованиями, установленными трудовым законодательством РФ и оформляется приказом директора учреждения.

2.11. При прекращении трудового договора, в последний рабочий день администрация выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и производит с ним окончательный расчет. Записи об основаниях прекращения трудового договора в трудовую книжку

производятся в соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников учреждения.

3.1. Круг трудовых обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, его прав и ответственность, определяются должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке на основе типовых квалификационно-должностных требований тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих, должностей руководителей, специалистов и служащих, технических правил и технологий работ, других нормативных и локальных документов, регламентирующих их деятельность.

Работники учреждения обязаны знать правила внутреннего трудового распорядка и выполнять их требования.

3.2. Работники учреждения обязаны:

- знать свое дело и владеть профессией, любить свою работу и учиться работать на уровне современных требований, правильно и с полной отдачей, содержательно и интенсивно, добиваясь совершенства во всем;

- постоянно повышать свои знания и умения, осваивая передовые методы и приемы труда;

- уважать себя и свой труд; компетентно и точно, своевременно и качественно выполнять возложенные по службе обязанности, проявляя при этом необходимую инициативу и настойчивость в работе;

- быть самокритичным, требовательным к себе, дисциплинированным и исполнительным, постоянно заботиться о качественном осуществлении своей деятельности, поддержании деловой репутации и престижа учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину, предписывающую строго выполнять порядок и правила, установленные законодательством РФ, законом «Об образовании», правилами, приказами, наставлениями и инструкциями вышестоящих органов, другими нормативными актами и руководящими документами, применяемыми в сфере деятельности учреждения;

- добросовестно и тщательно выполнять возложенные в соответствии с трудовым договором должностные обязанности, нормы труда и поведения, беспрекословно, точно и в срок исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, выдерживать в точности и без нарушений распорядок работы, продолжительность рабочего дня, используя все рабочее время исключительно для производственной работы и осуществления служебных обязанностей;

- не совершать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, и способных нарушить режим и организацию работы.

- соблюдать производственную дисциплину, определяющую строгое и точное выполнение установленного порядка работы и взаимодействия каждым участником процесса производства, оперативное и тщательное

выполнение установленных заданий, планов, графиков, расписания занятий, передачи информации;

- не допускать упушений в работе;

- сохранять коммерческую, иные охраняемые законодательством РФ тайны, конфиденциальность служебной информации

- исполнять правила внутри объектного и противопожарного режима, охраны труда и техники безопасности; пользоваться выдаваемой спецодеждой и средствами индивидуальной защиты;

- безусловно, исполнять санитарные, гигиенические правила и требования к содержанию и пользованию служебными зданиями, помещениями, территорией; содержать в порядке, чистоте и исправном состоянии свое рабочее место;

- беречь имущество учреждения, эффективно использовать его по назначению и обеспечивать уход за оборудованием, бережно относиться к инструментам, приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование;

- экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо, другие материальные и финансовые ресурсы;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебных документов; в случае их утраты или потери немедленно сообщать об этом своему непосредственному руководителю.

3.3. Запрещается приносить и употреблять на служебной территории алкогольные напитки, а также появляться на территории учреждения в нетрезвом виде, состоянии наркотического и токсического опьянения.

4. Обязанности администрации учреждения.

При осуществлении своих полномочий администрация учреждения руководствуется трудовым, воздушным и иным законодательством РФ, приказами, наставлениями и инструкциями вышестоящих органов, Уставом ФГАУ ДПО «Северо-Кавказский УТЦ ГА», настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными и руководящими документами и обязана:

4.1. Совершенствовать организацию, техническое развитие и технологию учебных процессов. Осуществлять руководство и управление учреждением, определять цели, планировать и организовывать, координировать и регламентировать, стимулировать, контролировать и оценивать результаты деятельности подразделений, работников, реализации целей, планов и обязательств учреждения. Обеспечивать социальное развитие коллектива, укреплять и развивать социальное партнерство, совершенствовать все общественные отношения и формировать сплоченный эффективно действующий устойчивый коллектив.

Осуществлять тщательный и правильный подбор, расстановку и выдвижение кадров по оптимальному для производства использованию профессионализма и компетентности работников с учетом их нравственной

культуры. Четко распределять функции, права, обязанности и ответственность между подразделениями и исполнителями.

4.2. Добиваясь от людей наилучших результатов, своими делами и поступками подавать пример в выполнении служебного долга воплощать на практике правила организационного и делового поведения. В общении руководствоваться требованиями, обусловленными нормами и принципами права, этики, морали, эстетики.

4.3. Осуществлять постоянное коммуникативное взаимодействие с работниками в информационном обмене для понимания и высокой осведомленности о состоянии дел в учреждении и вне его, препятствующей неверному восприятию информации и умышленному ее искажению, для установления взаимопонимания и сотрудничества между работниками и администрацией.

4.4. При оформлении на работу под роспись знакомить работников с должностными инструкциями, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, инструктировать по вопросам пользования конфиденциальной информацией, пропускному режиму, технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, правилами пожарной безопасности.

4.5. Руководствоваться трудовым законодательством РФ при соблюдении условий трудовых договоров. Правильно организовывать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены).

4.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, охране труда, противопожарной безопасности.

4.7. Обеспечивать организованность, оперативность в решении производственных задач, выполнение персоналом установленных норм, правил и положений.

4.8. Поощрять достойных работников за отличное выполнение работы и проявленное усердие.

Интересы обеспечения высококачественного оказания услуг учреждения обязывают руководителя не оставлять без рассмотрения ни одного служебного проступка подчиненных, случаев не качественного выполнения ими своей работы, случаев пренебрежительного отношения к своим должностным обязанностям.

4.9. Обеспечивать выполнение социально-правовых факторов условий труда работников, размеров оплаты труда, продолжительности рабочего времени, отпуска и др. условий, установленных законодательством РФ. Своевременно, в полном объеме производить оплату труда работников.

4.10. Обеспечивать повышение профессионального уровня, компетентности и служебного мастерства работающих, профессиональной переподготовки и повышения квалификации кадров. Создавать возможные условия для поддержания, и повышения уровня профессиональной

квалификации, совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

4.11 Своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах. Внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников, оперативно реагировать на общественное мнение и социальные требования к условиям труда.

5. Рабочее время.

5.1. Основным режимом работы учреждения является пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Для преподавательского состава учебного отдела учреждения устанавливается 36-ти часовая режим рабочего времени в неделю с одним выходным днем – воскресенье, для методистов – 36-ти часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания работникам с несменной работой (за исключением методистов и сотрудников, работающих по сменам), устанавливается:

- начало работы - 08.00; перерыв - 12.00. - 12.30;
- окончание работы - 16.30

5.3. На сменных участках работы время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи определяются графиками сменности, утвержденными директором по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации «СК УТЦ ГА» с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период.

5.4. Время начала и окончания работы преподавательского состава устанавливается:

- начало работы - 09.00; перерыв - 12.20. - 12.50;
- окончание работы - 15.42 с 1-го по 5-й день недели;
14.05 в 6-й день недели.

Режим работы преподавательского состава корректируется расписанием и распоряжениями директора или заместителем директора.

Расписание занятий составляется группой методической технической и научной организацией учебного процесса и утверждается директором учреждения или заместителем директора.

В таблице учета рабочего времени преподавательскому составу проставляется:

- 6 ч. 12 мин. - с 1-го по 5-й день недели;
- 5 ч. - в 6-й день недели.

5.5. Методистам время начала, окончания работы и перерыва, устанавливается:

- начало работы - 8-00; перерыв - 12-00 до 12-30;
- окончание работы - 16-00 с 1-го по 4-й день недели и
- 14.30 в 5-й день недели

В таблице учета рабочего времени проставляется:

- 7ч. 30 мин. - с 1-го по 4-й день недели;

- 6ч. - в 5-й день недели.

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

5.7. Работникам, работающим в многосменном и круглосуточном режиме устанавливается суммированный учет рабочего времени за квартал.

5.8. За работу в ночное время (с 22-00 часов до 06-00 часов утра) производится доплата в размере 40% должностного оклада.

Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы и перерыва, определяются графиками сменности, утвержденными директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации ФГАУ ДПО «Северо-Кавказский УТЦ ГА».

Работники, принимаемые на должность со сменным графиком работы, предупреждаются о многосменном и круглосуточном графике работы при приеме на работу.

5.9. Рабочее время работников учреждения регулируется общими нормами трудового законодательства РФ. Особенности рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников устанавливается в пределах норм, предусмотренных для них нормативными актами.

5.10. Администрация учреждения обеспечивает объективный контроль учёта и использования рабочего времени, соблюдением графиков сменности и режима работы.

За неправильную организацию и недостоверность учета рабочего времени (в т.ч. прогулов), которые повлияли на начисление заработной платы, виновные несут дисциплинарную ответственность и возмещают предприятию нанесенный ущерб в установленном законодательством РФ порядке.

5.11. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, а также употребивший на территории предприятия спиртные напитки, психоактивные вещества, не допускается непосредственным руководителем к работе, в этот рабочий день (смену). Факт состояния работника подтверждается медицинским заключением (достаточным, как правило, доказательством вины). Нарушитель дисциплины по результатам служебного расследования неминусом должен быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством РФ, настоящими Правилами и другими нормативными документами.

Появление на работе и на территории предприятия в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения может служить основанием к увольнению независимо от того, когда это имело место - в начале, середине или в конце рабочего дня и от того, был ли работник отстранен от работы.

5.12. Прогулом является отсутствие на работе работника более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин.

5.13. Во всех случаях неявки на работу, работник обязан предоставить непосредственному руководителю письменное объяснение и оправдательный документ своего отсутствия на работе.

В случае болезни, работник обязан проинформировать работодателя о своем заболевании и о его предполагаемой длительности не позднее 24 часов с начала нетрудоспособности.

6. Ежегодные отпуска.

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется (с учетом обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников) ежегодно, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых директором учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков составляется в каждый календарный год и доводится до сведения всех работников под роспись.

Работники обязаны использовать свой трудовой отпуск в установленные графиком сроки.

6.3. В связи с производственной необходимостью или другой уважительной причиной отпуск работнику по согласованию с ним, может быть перенесен на другой срок в течение рабочего года по ходатайству заместителя директора учреждения или руководителя группы.

В исключительных случаях, когда представление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.4. Ежегодный основной отпуск для работников ФГАУ ДПО «Северо-Кавказский УТЦ ГА» устанавливается продолжительностью 28 календарных дней.

Помимо основного отпуска отдельным категориям работников устанавливаются дополнительные отпуска, предусмотренные Трудовым кодексом РФ:

- за работу с вредными условиями труда в соответствии со «Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда», утвержденным постановлением Госкомтруда от 25.10.74 г. № 298/ П-22 с последующими дополнениями, изменениями, и постановлениями Правительства РФ;

- другие дополнительные оплачиваемые и не оплачиваемые отпуска, предоставляемые в соответствии с действующим законодательством РФ и другими нормативными документами.

Дополнительные отпуска предоставляются только по одному из выше перечисленных оснований и прибавляются к основному отпуску.

Директору, заместителям директора, преподавателям, руководителям структурных подразделений, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научно-методической, методической деятельностью (руководитель группы преподавателей, группы методической, технической и научной организации учебного процесса и т.д.), устанавливается отпуск 56 календарных дней ежегодно в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015г. №466.

6.5. Работникам учреждения предоставляется право использовать ежегодный оплачиваемый отпуск по частям, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.6. Работнику может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством РФ. Отпуск предоставляется по заявлению работника с учетом возможностей производства и причин, вызвавших его просьбу о предоставлении отпуска.

7. Внутри объектный режим.

7.1. Проход на служебную территорию и уход с территории учреждения производится через контрольно-пропускные пункты (КПП).

7.2. Допуск на служебную территорию работников в нерабочее для них время, регламентируется порядком, установленным по учреждению.

7.3. Работники, оставшиеся на служебной территории после окончания работы своей смены без разрешения, а также посетители, оставшиеся на территории учреждения позже 17 часов, после выяснения причин задержки, с территории учреждения удаляются.

7.4. Двери складов, хранилищ, других помещений по окончании работы в них, а также двери всех выходов на крыши зданий закрываются на замки, а там, где это установлено, опечатываются. Окна в помещениях после окончания рабочего дня, в том числе и имеющие защитные решетки, должны быть закрыты.

7.5. Запрещается выбрасывать в урны (контейнеры для мусора) не уничтоженную установленным образом служебную документацию, давать интервью, касающиеся деятельности учреждения, без разрешения руководства ФГАУ ДПО «Северо-Кавказский УТЦ ГА», вывешивать объявления вне отведенных мест без соответствующего разрешения.

7.6. Каждый работник учреждения обязан строго соблюдать внутри объектный режим и удерживать от его нарушения других сотрудников. При обнаружении нарушений со стороны неизвестных ему лиц, работник обязан немедленно сообщить об этом директору или заместителю директора.

7.7. Ответственность за обеспечение внутри объектного режима и контроль над соблюдением его подчиненными работниками, поддержание порядка и чистоты на закрепленных производственных площадях, территории несут руководители структурных подразделений.

8. Организация работы.

8.1. Администрация учреждения обязана контролировать явку на работу

и уход с работы сотрудников.

8.2. Руководители всех уровней управления обеспечивают надлежащую организацию и регламентацию труда, выполнение всех работ в строгом соответствии с предписаниями действующих в учреждении нормативных, распорядительных и иных руководящих документов, с требованиями к дисциплине, качеству и эффективности деятельности персонала.

8.3. Всякое распоряжение по работе подчиненный получает, как правило от своего непосредственного руководителя. В случае получения распоряжения от вышестоящего руководителя работник обязан выполнить его, известив непосредственного руководителя.

8.4. На время ухода, с рабочего места для выполнения производственного задания или служебных обязанностей, работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя.

Запрещается на непрерывных работах сменщику оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом своему непосредственному руководителю, который обязан принять меры к замене сменщика другим работником.

8.5. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя.

Отсутствие работника, на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания.

О всяком отсутствии на работе без предварительного разрешения, в том числе и в связи с болезнью, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов. Отсутствие такого сообщения может служить основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

8.6. Для не освобожденных от производственной работы членов профсоюзного комитета ФГАУ ДПО «Северо-Кавказский УТЦ ГА» время для выполнения общественных обязанностей может предоставляться на условиях согласованных с непосредственным руководителем, а при его отсутствии - с директором учреждения или его заместителем.

8.7. Запрещается ведение агитационной или политической работы на служебной территории, а также во время проведения занятий со слушателями.

9. Поощрения работников.

9.1. Работники могут поощряться за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности и качества труда, увеличение объёмов работ по учебной и тренажёрной подготовке, улучшение организации производства и увеличение эффективности использования топливно-энергетических, материальных, финансовых и трудовых ресурсов, новаторство в труде, продолжительную и добросовестную работу, выполнение особо важных заданий и за другие достижения в работе.

9.2. Применяются следующие поощрения:

- публичное выражение признательности за усилия и успехи в работе, признание явного повышения деловой квалификации работника по сравнению с прошлым или с его партнерами;
- объявление благодарности за своевременное и точное выполнение работы;
- снятие прошлого наказания;
- выдача денежного вознаграждения; вручение Благодарственного письма;
- награждение Почетной грамотой;
- повышение по службе и др.

9.3. Благодарность объявляется устно и (или) в приказе по учреждению. Поощрение объявлением публичной устной благодарности и выражением признательности, применяется каждым руководителем, имеющим в своем подчинении работников.

Руководитель подразделения, желающий объявить благодарность и другие поощрения в приказе, ходатайствует об этом перед директором учреждения, представляя на его имя заявление с обоснованием просьбы.

10. Ответственность за нарушение дисциплины труда.

10.1. Нарушения дисциплины включают виновное неисполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей и не достижение запланированных результатов труда, не соблюдение установленных Трудовым кодексом РФ, настоящими правилами, другими локальными нормативными документами учреждения предписаний, условий труда и порядка работы, неподчинение требованиям вышестоящих должностных лиц, другие нарушения производственной деятельности. Нарушения влекут за собой применение работодателем дисциплинарных взысканий, а также иных мер воздействия, предусмотренных действующим законодательством РФ, другими нормативными документами.

10.2. Руководитель подразделения обязан лично всесторонне и объективно разобраться в мотивах и причинах совершенного нарушения и затребовать от работника объяснения в письменной форме, которое является обязательным условием наложения взыскания. Отказ работника дать объяснение по вопросу совершенного служебного проступка не является препятствием для наложения на него дисциплинарного взыскания. Об отказе составляется акт, подписываемый должностными лицами, в присутствии которых работник отказался от дачи письменного объяснения.

10.3. За каждое нарушение дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться предшествующая работа, последствия совершенного проступка, обстоятельства его совершения и степень вины, отношение к труду и поведение работника.

В случае нецелесообразности наложения дисциплинарного взыскания руководитель должен напомнить работнику о служебных обязанностях, предупредить об ответственности за нарушение дисциплины или применить

неформальные воздействия: порицание, осуждение и невыгодное сравнение с другими работниками, предупреждение и негативная оценка работы; лишение дополнительных благ, письменные предупреждения и негативная оценка деятельности.

10.4. Если с учетом тяжести проступка необходимо, объявить дисциплинарное взыскание в приказе, то руководитель подразделения ходатайствует об этом перед директором учреждения. В заявлении он обязан изложить характер проступка, время, место и другие обстоятельства его совершения, дать краткую характеристику нарушителю дисциплины, указать конкретное дисциплинарное взыскание, которое, по его мнению, должно быть применено. К заявлению должны быть приобщены проект приказа и документы служебного расследования: объяснение нарушителя, свидетельства очевидцев проступка, акты, справки и другие виды доказательств. В тех случаях, когда законом предусмотрена, уголовная ответственность за совершение правонарушения, директор может передать материалы дела в соответствующие органы.

10.5. За нарушение дисциплины и другие проступки в производственной деятельности администрация в соответствии с трудовым законодательством РФ вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.6. Применение дисциплинарных взысканий не освобождает работников, совершивших в производственной деятельности нарушения и проступки, от материальной ответственности за них, в случаях предусмотренных законодательством РФ.

10.7. Взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть, применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня завершения ревизии. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения доводится до работника специалистом по кадровой работе под расписку в трехдневный срок после подписания приказа директором учреждения.

Отказ работника удостоверить своей подписью факт предъявления ему приказа оформляется актом с подписью соответствующего должностного лица с указанием свидетелей. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников предприятия. Все дисциплинарные взыскания заносятся в установленном порядке в их личное дело или личную карточку. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

10.9. Индивидуальные трудовые споры (разногласия) между работодателем и работником по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов, а также изменение условий трудового договора, разбирается в комиссии учреждения по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в порядке, установленном законодательством РФ.

11. Правила делового общения персонала.

Правила призваны служить инструментом этической координации деятельности, а по возможности, и гармонизации интересов людей, вовлеченных в деловое общение, помогать в нравственной оценке каждой ситуации и решений проблем во имя морально оправданных целей.

11.1. Администрация и персонал учреждения в качестве идеологии своих взаимоотношений исходят из готовности персонала:

- понимать стоящие перед учреждением проблемы, как стратегического характера, так и текущие;
- чувствовать свою принадлежность к учреждению;
- связывать личные интересы с интересами учреждения;
- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые учреждением ценности и организационные интересы, правила организационного поведения.

Перечисленные принципы имеют для персонала нравственное значение.

11.2. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере, как для администрации (должностных лиц) в отношении работников, так и для работников в отношении администрации и всех других лиц персонала учреждения.

11.3. Администрация учреждения обеспечивает всем работникам равные возможности для самопроявления личности в процессе трудовой деятельности.

11.4. Администрация вправе требовать от всех работников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности самыми высокими нормами делового общения:

- поддерживали деловую репутацию и имидж ФГАУ ДПО «Северо-Кавказский УТЦ ГА»;
- во взаимоотношениях с работниками других предприятий и организаций, в том числе при заключении и исполнении договоров, действовали честно, этично, справедливо; избегали любых действий, которые могли бы быть расценены, либо истолкованы, как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы для отдельного предприятия или организации, или их работников;
- обеспечивали конфиденциальность полученной информации;
- никогда не использовали эту информацию для личной выгоды, либо в интересах третьих лиц; не распространяли информацию о событиях внутри учреждения;
- никогда не вступали ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения

с третьими лицами, если это может привести к ущемлению производственных (коммерческих) интересов учреждения или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу;

- действовали на основе доверия к стратегии и тактике, проводимой учреждением, а также принимаемых администрацией решений;

11.5. Все работники обязаны в процессе трудовой деятельности:

- исходить из заботы об общих интересах учреждения и единства всего его персонала;

- исключить любое поведение, которое может нарушить нормальное межличностное общение и создать социально агрессивную атмосферу в коллективе;

- не обманывать и не делать ложных заявлений;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в учреждении;

- не употреблять в практике общения ненормативной лексики;

- быть вежливыми, деликатными и внимательными к женщинам.

11.6. Администрация предприятия обязана уважать частную (личную) жизнь своих работников, не допуская какого-либо вмешательства в нее.