

«СОГЛАСОВАНО»

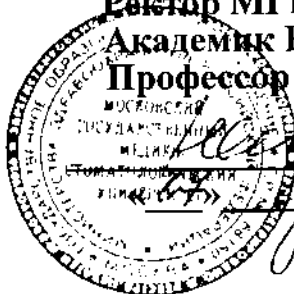
Председатель Профкома
Попов Н.В.



200 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МГМСУ
Академик РАН
Профессор



Юшук Н.Д.

200 г.

Правила Внутреннего трудового распорядка Московского Государственного медико-стоматологического Университета

I. Общие положения

Московский государственный медико-стоматологический университет (сокращенное наименование – МГМСУ), далее именуемый Университетом, является государственным образовательным учреждением федерального подчинения, имеющим статус юридического лица и реализующим профессиональные образовательные программы высшего, послевузовского, среднего и дополнительного образования.

В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин РФ обязан соблюдать дисциплину труда.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются методы дисциплинарного и общественного воздействия.

Важнейшим направлением в работе по воспитанию и укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных трудовым коллективам законами РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка МГМСУ имеют целью способствовать воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, улучшению качества учебного процесса.

II. Порядок приема и увольнения работников

Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о приеме на работу.

При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- а) представления трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- б) предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работником отдела кадров Университета.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе требовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании личного заявления и заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров Университета.

Трудовой договор заключается на неопределенный срок; на определенный срок, не более пяти лет (срочный трудовой договор). Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

При заключении трудового договора может быть предусмотрен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды времени, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послужившим для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При поступлении работника на работу администрация обязана:

- а) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- б) иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Перевод на другую работу в соответствии со ст.72 Трудового Кодекса РФ допускается только с согласия работника, за исключением случаев производственной необходимости, а также для замены отсутствующего работника (ст.74 ТК РФ).

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники МГМСУ имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении указанных сроков предупреждения, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора), ст.78 ТК РФ.
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. 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 законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается;

- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушением исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

В соответствии со ст.336 Трудового Кодекса РФ, помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

- 3) достижение ректором, проректором, деканом факультета, руководителем филиала (института), государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования возраста шестидесяти пяти лет.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора МГМСУ.

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

III. Основные права и обязанности работников МГМСУ

Работники МГМСУ пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени и времени отдыха, отпусков, командировок и переводов; заработной платы, социального страхования и обеспечения, а также иных вопросов, связанных с трудовым статусом работника, которые установлены учредительными документами, российским законодательством и настоящими Правилами.

Работники МГМСУ имеют право на:

1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков;
6. полную достоверную информацию об условиях труда требованиях охраны труда на рабочем месте;
7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
8. избирать и быть избранным в Ученый Совет университета, Ученые советы факультетов в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МГМСУ и настоящим Положением;
9. участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности МГМСУ;
10. обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке;
11. объединяться в профессиональные, общественные и другие организации в установленном законом порядке, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
12. работники МГМСУ имеют право обращаться к Ректору и другим руководящим работникам по всем вопросам, возникающим в связи с их работой;
13. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

14. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

Работники МГМСУ обязаны:

1. работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в МГМСУ, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
2. постоянно повышать свою квалификацию и педагогическое мастерство;
3. обеспечивать высокую эффективность учебного процесса, научных исследований, лечебной и производственно-хозяйственной деятельности;
4. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
5. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, аварии), и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю;
6. содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях на территории Университета, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
7. бережно относиться и сохранять имущество МГМСУ;
8. вести себя достойно, соблюдать правила общежития;
9. соблюдать положения Устава МГМСУ, правила внутреннего трудового распорядка Университета, а также другие локальные акты и федеральное законодательство;
10. во избежание причинения Университету морального или материального ущерба, публикация или предоставление для публикации, а также разглашение работником в какой-либо другой форме не опубликованных ранее сведений о работе МГМСУ, допускается только по поручению или с согласия ректора или уполномоченных им на это других руководящих работников;
11. заботиться о повышении авторитета МГМСУ.

IV. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Университета;
5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
6. принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
3. своевременно доводить до работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
4. неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по организации охраны труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и др.);
5. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и охране;
6. выдавать заработную плату 4 и 19 числа каждого месяца в кассе Университета;
7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленный Трудовым Кодексом РФ;
8. обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
9. обеспечивать работникам условия для эффективного выполнения ими своих трудовых обязанностей, в частности, посредством обучения и повышения квалификации в соответствии с их специальностью. При этом, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем при направлении его на обучение за счет средств работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя (ст.249 ТК РФ);
10. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных законами РФ, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
11. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

V. Рабочее время и время отдыха

1. Режим работы и отдыха в МГМСУ регулируется нормами российского трудового законодательства.

Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

В пределах рабочего дня преподаватели вуза должны вести все виды учебно-методической, лечебной и научно-исследовательской работы, вытекающей из занимаемой должности, в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением учебно-методической, научно-методической и научно-исследовательской работы работников осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

Время рабочего дня для научного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала - 40 часов в неделю, с 9.00 до 17.30, выходные дни - суббота и воскресенье.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

В соответствии со ст. 350 Трудового Кодекса РФ для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени (от 24 до 39 часов в неделю) определяется Правительством Российской Федерации (постановление Правительства РФ №101 от 14.02.2003 г., перечни №№ 1, 2, 3)

2. Для работников, работающих непосредственно на персональных компьютерах, предоставляются перерывы в соответствии с Санитарными правилами и нормами, утвержденными Постановлением Госкомсанэпиднадзора РФ от 14 июля 1996 года №14.

3. Работодатель имеет право в соответствии с Трудовым Кодексом привлекать работника к сверхурочным работам, продолжительность которых в течение года не может превышать 120 часов (ст.97 ТК РФ).

4. Ненормированный рабочий день – это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст.101 Трудового Кодекса РФ).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 3 календарных дней.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

Административно-управленческий, учебно-вспомогательный и административно-хозяйственный персонал:

- ректор, его заместители (проректора), помощник руководителя;
- деканы и их заместители;
- руководители структурных подразделений (отделов) и их заместители;
- ученый секретарь;
- главный бухгалтер и его заместители.

Персонал поликлиник:

- главный врач и его заместители;
- директор комплекса и его заместители;
- начальник отдела и его заместитель.

5. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка (ст.115 Трудового Кодекса РФ) продолжительностью:

- Для профессорско-преподавательского состава установлен законодательством ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 56 календарных дней.

В соответствии со ст. 335 Трудового Кодекса педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются уставом образовательного учреждения.

- Отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется методистам, мастерам производственного обучения.
- Всем остальным работникам Университета предоставляется отпуск 28 календарных дней.

6. Правом на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных и (или) опасных условиях труда пользуются работники, которые заняты на работах, по профессиям и должностям, перечисленным в специальных перечнях, утверждаемых Правительством РФ (Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, Постановление Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, 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.

Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение 2-х лет подряд.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

В случае заболевания работника во время нахождения в ежегодном отпуске дни болезни, подтвержденной официальным документом медицинского учреждения или врача по месту проведения отпуска, в срок отпуска не засчитываются, и отпуск продлевается на количество дней болезни.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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

VI. Заработная плата и компенсации

Месячный должностной оклад работника устанавливается в соответствии с занимаемой им по штатному расписанию должностью. С учетом квалификации и опыта работы ректор может установить ему должностной оклад с персональной надбавкой основному должностному окладу в пределах средств, устанавливаемых Университетом на эти цели.

В дополнение к системам оплаты труда администрация может устанавливать формы материального поощрения и премирования, вознаграждения по итогам работы за определенные периоды, в соответствии с Положением об оплате труда работников.

Заработная плата всем работникам МГМСУ выплачивается в кассе Университета 4 и 19 числа каждого месяца, а при наличии заявления от работников один раз в месяц.

VI. Служебная командировка.

Служебная командировка – поездка работника по распоряжению ректора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

VIII. Пропускной режим

В МГМСУ организован пропускной режим, специфика деятельности требует установления контроля за входом (выходом) работников и посетителей.

Работники охраны являются ответственными за пропускной режим в здании Университета и их указания должны выполняться любым работником.

IX. Меры поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком
- в) выдача денежной премии;
- г) награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе ректора МГМСУ, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги работники Университета представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

X. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ) в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не сможет служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступков, но не позднее 1-го месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник.

Наложение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от обязанностей возместить материальный ущерб, причиненный предприятию в результате совершения проступка в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

XI. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров

Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами (ст.382 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Согласовано

Протокол общего собрания
трудоого коллектива
от «05» июня 2002г.

