



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ
П Р И К А З

10.06.2013

ОКУД0251151

№ 129-к

**О доведении до гражданских служащих
Комитета по информатизации и связи
положений действующего законодательства
Российской Федерации и Санкт-Петербурга
о противодействии коррупции**

В целях реализации пункта 2.11 Программы противодействия коррупции в Комитете по информатизации и связи на 2012 – 2013 годы, утвержденную приказом Комитета по информатизации и связи от 19.01.2012 № 4-п

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. До 30.06.2013 организовать доведение до гражданских служащих Комитета по информатизации и связи положений действующего законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме коммерческого подкупа или взятки, об увольнении в связи с утратой доверия, о порядке проверки сведений, представляемых гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции Паршину Вячеславу Николаевичу – начальнику Сектора организационной работы, государственной службы и кадров.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

И.А.Громов



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ
П Р И К А З

ОКУД0251151

08.02.2013

№ 32-к

**О Правилах внутреннего трудового распорядка
Комитета по информатизации и связи**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Комитета по информатизации и связи согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2013.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Председатель Комитета
по информатизации и связи**

И.А.Громов

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Комитета по информатизации и связи**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным организационно-распорядительным актом Комитета по информатизации и связи (далее – Комитет), который регламентирует порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений между работником, замещающим должность, не являющейся должностью государственной гражданской службы Санкт-Петербурга и Комитетом.

1.2. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.3. Основные термины и понятия:

1.3.1. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с работодателем.

1.3.2. Кандидат – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у работодателя.

1.3.3. Работодатель – Комитет по информатизации и связи в лице председателя Комитета.

1.3.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), настоящими Правилами, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Комитета, трудовым договором.

1.4. Работники Комитета обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения председателя Комитета, заместителей председателя Комитета, руководителей структурных подразделений Комитета, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается работодателем созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.6. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом Комитета по информатизации и связи.

1.7. С Правилами работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании заключаемого ими трудового договора.

2.1.1. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями любого уровня.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Фактический допуск работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.6. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.7. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию работника, являются:

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий;
- трудовой договор;
- положение о соответствующем структурном подразделении Комитета, утвержденное в соответствующем порядке;
- должностная инструкция;
- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Комитет, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющего личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

2.8.1. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств кандидата, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию работника в новых условиях, Комитет может предложить ему:

- представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы;
- пройти профессиональное и (или) психологическое тестирование.

2.9. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

2.9.1. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

2.9.2. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.10. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Комитете на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод

осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу).

2.12. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

2.13. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия работника.

2.14. Комитет может объявить конкурс на замещение вакантной должности. В этом случае издается приказ и утверждается положение о конкурсе, в котором могут быть предусмотрены оценочные процедуры.

2.15. Комитет может с согласия работника или кандидата проверить его персональные данные и собрать информацию от рекомендателей и его бывших работодателей.

2.16. При заключении трудового договора работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.16.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.16.2. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, соглашений, локальных нормативных актов.

2.16.3. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

2.17. В трудовом договоре указываются сведения о работнике и Комитете, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 статьи 57 ТК РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.18. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Комитет обеспечивает проведение инструктажа по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.19. Работники в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

2.20. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.21. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.22. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствия в Комитете соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании пункта 8 статьи 77 ТК РФ.

2.23. Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации работников Комитета, в соответствии с нормами трудового законодательства. В случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, работник может быть уволен на основании пункта 3 статьи 81 ТК РФ.

2.24. Увольнение, перевод работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника на увольнение.

2.26. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.27. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте.

2.27.1. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.27.2. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.28. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом Комитета. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Комитета имеет право:

требовать от работодателя письменного заключения трудового договора; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; принимать решения в соответствии с трудовым договором, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, распределением обязанностей;

запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и из других подразделений Комитета необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;

получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в Комитете;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда. Количеством и качеством выполняемой работы, и в соответствии с действующими в Комитете Положениями по оплате труда и материальному стимулированию;

участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей;

знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;

защищать свои трудовые права и свободы и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных законом,

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, в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работник Комитета обязан:

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, приказы и распоряжения Комитета по информатизации и связи и непосредственного руководителя, повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Комитета;

качественно и в срок выполнять свои должностные обязанности, задания и поручения;

улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся председателю Комитета, заместителю председателя Комитета, руководителям структурных подразделений Комитета;

содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях Комитета соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

беречь собственность Комитета, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

не разглашать сведения, определенные локальным нормативным актом как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна;

не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации (как в России, так и за рубежом) сведения, полученные в силу служебного положения и определенные специальными документами Комитета как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна, распространение которой может нанести вред Комитету или его работникам;

не разглашать сведения, ставшие известными работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других работников;

своевременно сообщать в подразделение государственной службы и кадров Комитета об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т. д.);

предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Работнику Комитета запрещается:

курение вне отведенных для этих целей мест;

пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов;

отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Комитета без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном ТК РФ и иными законами Российской Федерации;

требовать от работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей;

требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Комитета;

налагать на работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

взыскивать денежные средства в установленном законодательством Российской Федерации порядке с работников Комитета за прямой (действительный) ущерб, причиненный Комитету: недостачу, порчу, понижение ценности имущества Комитета, и др.;

требовать от работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Комитету на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

4.2. Работодатель обязан:

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

предоставить каждому работнику работу в соответствии с трудовым договором;

обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы Комитета, определять задачи для работников, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;

правильно организовать труд работников с учетом специальности и квалификации каждого;

обеспечить работника исправным оборудованием, компьютерной и оргтехниккой, технической документацией и иными средствами, а также нормативными запасами материалов и других ресурсов, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

обеспечить трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков - создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;

способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству;

улучшать условия труда сотрудников;

обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

внимательно относиться к нуждам и запросам работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии;

своевременно предоставлять отпуска всем работникам Комитета в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

4.3. Комитет стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива.

V. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование

5.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в Комитете устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной 40 часам в неделю и двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Начало рабочего времени устанавливается с 9-00, окончание 18-00 (в пятницу окончание рабочего дня 17-00).

5.2. В случае производственной необходимости работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с учетом мнения представительного органа работников.

5.3. Для работников может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению руководителя (структурного подразделения, либо вышестоящего руководителя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени.

5.4. Работники Комитета могут привлекаться к сверхурочной работе. Сверхурочными считаются работы, производимые работником по инициативе работодателя, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Применение сверхурочных работ Комитетом может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. По соглашению сторон работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени.

5.6. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 11-30 до 12-18, который в рабочее время не включается.

5.7. Учет рабочего времени ведется Сектором организационной работы, государственной службы и кадров Комитета на всех состоящих у него в штате работников. Табель учета рабочего времени представляется структурным подразделением в бухгалтерию 2 раза в месяц на 15-е и последнее число месяца включительно.

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

5.9. Работа в Комитете не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством Российской Федерации:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник весны и труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября - День народного единства.

5.10. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

5.11.1. График отпусков утверждается председателем Комитета по информатизации и связи на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех работников.

5.11.2. График отпусков обязателен как для работника, так и для работодателя.

5.11.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству Российской Федерации устанавливается не менее 28 календарных дней.

5.11.4. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.11.4. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.11.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.11.6. Работнику устанавливается за работу в режиме ненормированного рабочего дня дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого указывается в трудовом договоре на основании действующего законодательства. Компенсация за сверхурочную работу производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

5.11.7. 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. Поощрения за успехи в работе

6.1. За достижение выдающихся результатов в труде, за выполнение особо важных заданий, а так же многолетний добросовестный труд в Комитете применяются следующие виды наград и поощрений:

Почетная грамота Комитета по информатизации и связи,

Благодарность Комитета по информатизации и связи.

6.2. За особые трудовые заслуги, которые по своей общественной значимости выходят за рамки Комитета по информатизации и связи, работники представляются к награждению государственными орденами и медалями.

6.3. Запись о поощрениях и награждениях работника заносится в его трудовую книжку.

VII. Ответственность за нарушение дисциплины труда

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Комитет имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном ТК РФ, иными законами Российской Федерации.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение.

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не представленное работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

VIII. Материальная ответственность работника и работодателя

8.1. Одна из сторон трудового договора (работник или Комитет), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными законами Российской Федерации.

8.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

8.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными законами Российской Федерации.

IX. Трудовые споры

9.1. Трудовые споры, возникшие между работником и Комитетом, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном ТК РФ и иными законами Российской Федерации.