

Приложение №10
«Утверждаю»
Директор ГБУ «Бельшевский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»
_____ Т.Б.Романова
« _____ » _____ 2019 года

Правила

Внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ «Бельшевский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении «Бельшевский дом-интернат для престарелых и инвалидов» далее (ГБУ «Бельшевский дом-интернат») и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУ «Бельшевский дом-интернат»).

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом ГБУ «Бельшевский дом-интернат») в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников ГБУ «Бельшевский дом-интернат»).

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - ГБУ «Бельшевский дом-интернат»);

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных [ст. 16](#) ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым [кодексом](#) РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными

актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ГБУ «Белышевский дом-интернат»).

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников – профсоюзного комитета учреждения..

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.7.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым [кодексом](#) РФ и другими федеральными законами.

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если

стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.16. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель

обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными [абз. 2 п. 3.3](#) Правил.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](#) РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым [кодексом](#) РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового

[кодекса РФ](#) или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

3. Основные обязанности работников

Работники ГБУ «Бельшевский дом-интернат» обязаны:

3.1.1 Добросовестно и эффективно исполнять свои трудовые обязанности установленные нормы труда.

3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приступать к работе, использовать все рабочее время для производственного труда, выполнять нормы труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

Не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности.

Немедленно сообщать работодателю (непосредственно руководителю) о случае невыхода на работу.

3.3. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного письменного уведомления работодателя.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным.

О всяком отсутствии на работе без разрешения работодателя, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение рабочего дня, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим.

3.4. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает на работу в течение рабочего дня, смены, с применением мер, предусмотренных действующим Законодательством РФ.

3.5. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случаях неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменяющего работника другим.

3.6. Работники обязаны своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

3.7. Контроль за трудовой и исполнительской дисциплиной, приход и уход с работы обеспечивают старшая медсестра и завхоз, а над работниками, непосредственно находящимися в подчинении директора – директор учреждения.

3.8. Работники, независимо от их должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

3.9. Повышать качество и культуру при оказании социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-юридических, социально-трудовых и других услуг получателям социальных услуг, внедрять в практику работы современные технологии, новые формы и методы социального обслуживания.

Систематически повышать свою квалификацию.

3.10. Соблюдать профессиональные обязанности, технологическую дисциплину, не допускать брака в работе и жалоб от получателей социальных услуг..

3.11. Соблюдать требования по охране труда, технике пожарной безопасности, установленные соответствующими правилами и инструкциями. В предусмотренных случаях работать в спецодежде, спецобуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты.

3.12. Бережно относиться к имуществу учреждения и других работников.

3.13. Эффективно использовать приборы, имущество и приспособления.

3.14. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в помещениях, кабинетах, на территории учреждения, передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.

3.15. Немедленно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся работодателю.

3.16. В течение 10 дней сообщать специалисту по кадрам о происшедших изменениях в личных учетных данных (изменение фамилии, имени, отчества, семейного положения, рождении детей, смене паспорта, места жительства и домашнего телефона, изменения уровня образования).

3.17. Вести себя достойно, устанавливать, и поддерживать нормальные взаимоотношения с другими работниками, получателями социальных услуг и окружающими.

Все работники обязаны:

- соблюдать Конституцию РФ, федеральные законы, Устав и законы НО.
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом и иными нормативными правовыми актами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения работы.

4. Основные обязанности работодателя.

4.1. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имея закрепленное за ним рабочее место, своевременно был ознакомлен с установленным заданием и объемом работы в течении всего рабочего дня (смены).

4.2. Обеспечивать безопасные условия труда, исправное состояние техники, наличие ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

4.3. Совершенствовать нормирование труда, пересматривать устаревшие, внедрять технически обоснованные нормы выработки и нормы времени обслуживания. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.4. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и в общих итогах работы. Поощрять добросовестный труд, творческое отношение к делу.

4.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление.

4.6. 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 охране труда.

4.7. В соответствии с действующими нормативными документами контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

4.8. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.). Обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами.

Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.9. Создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, эффективности производства, улучшения качества работ.

4.10. Своевременно рассматривать и принимать меры к внедрению изобретений и рационализаторских предложений, поддерживать и поощрять добросовестный труд, творческое отношение к делу.

- 4.11. Обеспечивать повышение профессиональной подготовки работников, уровня их экономических и правовых знаний.
- 4.12. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договоры.
- 4.13. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор, в порядке, установленном законом.
- 4.14. Создавать условия, обеспечивающие участие работников управления учреждением в предусмотренных законом и коллективным договором формах.
- 4.15. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи заявления выдать копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы в учреждении и т.д.).
- 4.16. Осуществлять обязательное медицинское страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами.
- 4.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами.

Работодатель осуществляет свои полномочия единоначально, в соответствующих случаях по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

- для сотрудников дома-интерната установлен следующий режим рабочего времени:

Понедельник – Пятница: с 8.00 до 16.12.

Перерыв с 12.00 до 13.00.

5.2. Отдельным категориям работников устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Для того чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов за учетный период, данной категории работников устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - месяц.

По графику смены работают следующие категории работников:

-фельдшер начало работы: вторник, среда, четверг: 1 смена с 8.00 до 15.00 или 2 смена с 13.00 до 20.00, воскресенье, понедельник: с 8.00 до 15.00; пятница, суббота – выходные или пятница суббота с 8.00 до 15.00; воскресенье, понедельник – выходные.

-младшая медсестра в отделении для лежачих начало работы: вторник, среда, четверг: 1 смена с 15.00 до 16.00 или 2 смена с 14.00 до 21.00; воскресенье, понедельник: с 15.00 до 16.00; пятница суббота - выходные или пятница, суббота с 15.00 до 16.00; воскресенье, понедельник – выходные.

-медицинская сестра начало работы: вторник, среда, четверг: 1 смена с 16.00 до 17.00 или 2 смена с 15.00 до 22.00; воскресенье, понедельник: с 16.00 до 17.00; пятница, суббота - выходные или пятница, суббота с 16.00 до 17.00; воскресенье, понедельник – выходные.

-повар, изготовитель пищевых полуфабрикатов начало работы: с 7.00 до 19.12. перерыв с 12.30 до 15.00. выходные дни – согласно графику.

-официант, мойщик посуды начало работы с 7.45 до 19.57 перерыв с 13.00 до 15.30. выходные дни – согласно графику.

-кочегар, зольщик 1 день с 8.00 до 20.00, 2 день 20.00 до 24.00, 3 день 24.00 до 8.00, 4 день выходной. Рабочее время не более 12 часов в день.

-санитарка палатная 1 день с 14.00 до 24.00; 2 день с 24. до 2.00; 3 день выходной; 4 день выходной

-санитарка палатная в отделении для лежачих с 2.00 до 8.00

-уборщица с 8.00 до 14.00

5.3. Продолжительность основного ежегодного отпуска составляет 28 календарных дней.

Инвалидам, работающим в учреждении, предоставлять основной отпуск - 30 календарных дней.

Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска.

Право на отпуск за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев работы. До истечения 6 месяцев работы отпуск должен быть предоставлен:

- женщинам, уходящим в декретный отпуск,
- работникам, принятым по переводу из другой организации,
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в соответствии с графиком

отпусков, утвержденным руководителем не позднее, чем за 14 дней до начала нового года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 14 дней до его начала.

Деление отпуска разрешается при взаимном согласии администрации и работника, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности самого работника.

5.4. Для некоторых категорий работников организации устанавливается ненормированный рабочий день.

Должность	Основной отпуск	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день
Директор	28	5
Главный бухгалтер	28	5
Водитель	28	5

5.5. Решением Коллективного договора работник имеет право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска по следующим основаниям:

- а) собственная свадьба, свадьба детей - 3 дня;
- б) смерть близких родственников - 3 дня (родители, жена, муж, дети);

5.6. Перенос отпуска на следующий рабочий год допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.

5.7. Работникам учреждения выплачивается заработная плата не реже двух раз в месяц, в соответствии с графиком, согласованным с кредитным учреждением, осуществляющим выдачу денежных средств на заработную плату.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом мнения профсоюзного комитета, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения, и благоприятных условий для отдыха его работников, руководствуясь нормами трудового законодательства, согласно графика отпусков.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения работающих не позднее чем за 2 недели до начала отпуска в установленные сроки.

Разделение отпуска на части, возможно, по согласию сторон при условии, что продолжительность хотя бы одной части его будет не менее 14 календарных дней.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей устанавливаются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдачи премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Работодатель может принимать к работнику одновременно несколько мер поощрений.

Работники учреждения могут представляться для поощрения вышестоящими органами власти и управления, награждению ведомственными знаками отличия.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Работодателем, общественными организациями могут применяться и другие меры поощрения работников за добросовестный труд на основании соответствующих положений и иных локальных нормативных актов.

Право применения мер поощрения принадлежит только директору учреждения, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

Нарушение дисциплины труда, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей является дисциплинарным проступком.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины на работников учреждения могут быть наложены дисциплинарные взыскания, предусмотренные ТК РФ.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником учреждения возложенных на него обязанностей (должностной проступок), нарушение трудовой дисциплины, превышение им должностных полномочий, за несоблюдение установленных федеральными законами, законами НО. Могут налагаться руководителем следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Факт отказа должен быть удостоверен подписями не менее чем двух свидетелей.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течении 3-х рабочих дней со дня его издания.

7.6. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива по инициативе работника, представительного органа работника могут издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник учреждения не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, и проявил себя как добросовестный работник.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила вводятся в действие с 09.01.2019 года и действуют без ограничения срока до замены их новыми.

8.2. Вопросы, связанные с применением, изменением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с действующим законодательством. Все эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

