

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

ГБУ «Чкаловский дом-интернат»

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регулирующим в ГБУ «Чкаловский дом-интернат» (далее по тексту – «Учреждение») порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и директора Учреждения (далее – Работодатель), режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Учреждения.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

2.3. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре предусматриваются условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (служебной и иной), об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с предусмотренными Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

В трудовом договоре предусматриваются условия соблюдения основных принципов противодействия коррупции, правовых и организационных основ предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет организации:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку (за исключением случаев, когда Работник поступает на работу впервые или поступает на работу по совместительству);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда Работник поступает на работу впервые);
- г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- д) документ об образовании, квалификации и наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- е) медицинское заключение о состоянии здоровья.

При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Учреждением.

2.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя Учреждения. Работодатель оформляет с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения его к работе.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора по Учреждению, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию работника Учреждение выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.7. При приеме на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу Учреждение обязано:

- а) ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией;
- б) ознакомить работника под роспись с действующими в Учреждении локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- в) под роспись проинструктировать работника по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.8. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, если работа в этом Учреждении является для работника основной.

2.9. Перевод на другую постоянную работу в том же Учреждении по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

2.10. В случае несогласия работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в

организации работу, соответствующую его квалификации и состояния здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.11. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой период допускается для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

С письменного согласия Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

По соглашению между работником и Учреждением 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 организацией законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Учреждение обязано 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 трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.15. При прекращении трудового договора Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению Работника копии документов, связанных с работой.

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Учреждению и/или его работникам;
- уведомлять своего непосредственного руководителя обо всех случаях обращения к нему клиентов, каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка);
- уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- соблюдать требования статьи 575 ГК РФ, устанавливающая запрет на дарение.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

3.4. Ответственность работника Учреждения.

Работник Учреждения обязан возместить Работодателю причиненный им прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

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;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию профессиональных навыков путем направления их на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.3. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для некоторых категорий Работников устанавливается ненормированный рабочий день.

Перечень Работников с ненормированным рабочим днем:

- директор дома-интерната;
- главный бухгалтер;
- водитель автомашины, связанный со служебными поездками за пределы Чкаловского района;
- начальник котельной.

5.2. В соответствии с действующим законодательством в Учреждении устанавливаются следующие режимы рабочего времени (РВ):

- режим работы из расчета 40-часовой рабочей недели с понедельника по четверг с 08:00 до 17:00, пятница с 08:00 до 16:00, с двумя выходными (суббота, воскресенье), для следующих работников:

- юрисконсульт;

- делопроизводитель;
- бухгалтер;
- кассир;
- экономист;
- заведующий хозяйством;
- заведующий складом;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- слесарь-сантехник;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования;
- слесарь КиПА;
- аппаратчик химводоочистки;
- слесарь по обслуживанию теплосетей;
- культурный организатор;
- библиотекарь;
- обувщик по ремонту обуви;
- водитель автомобиля, не связанный со служебными поездками за пределы Чкаловского района;
- грузчик;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- кастелянша;
- парикмахер;
- швея;
- рабочий по благоустройству;
- уборщик территории;
- шеф-повар;
- изготовитель пищевых полуфабрикатов;
- техник;
- оператор стиральных машин;
- уборщик служебных помещений.
- режим работы из расчета 40-часовой рабочей недели с понедельника по четверг с 08:00 до 17:00, пятница с 08:00 до 16:00, с двумя выходными (суббота, воскресенье), для следующих работников с ненормированным рабочим днем:
- директор;
- главный бухгалтер;
- начальник котельной;
- водитель автомобиля, связанный со служебными поездками за пределы Чкаловского района;
- режим работы из расчета 40-часовой рабочей недели в сменной работе по скользящему графику, устанавливаемому Работодателем, для следующих категорий работников:
- оператор газовой котельной;
- повар;
- мойщик посуды;
- сторож;
- режим работы из расчета 39-часовой рабочей недели в сменной работе по скользящему графику, установленному Работодателем, для следующих категорий работников:
- медицинская сестра;
- санитарка палатная;
- санитарка палатная для лежачих клиентов;

- режим работы из расчета 39-часовой рабочей недели с понедельника по четверг с 08:00 до 16:48, пятница с 08:00 до 15:48 с двумя выходными (суббота, воскресенье):

- заведующий отделением;
- врач-терапевт;
- врач-невролог;
- старшая медицинская сестра;
- фельдшер
- инструктор по лечебной физкультуре;
- медицинская сестра по физиотерапии;
- медицинская сестра по массажу;
- сестра-хозяйка;
- медицинская сестра диетическая;
- санитарка-буфетчица;
- санитарка-уборщица;
- санитарка-уборщица для генеральных уборок;
- санитарка-ванщица;

- режим работы из расчета 36-часовой рабочей недели с понедельника по четверг с 08:00 до 16:12, пятница с 08:00 до 15:12 с двумя выходными (суббота, воскресенье):

- врач- психиатр.

5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час согласно законодательства Российской Федерации.

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

5.4. В соответствии с действующим законодательством в Учреждении устанавливается время отдыха в рабочее время для определенных категорий работников:

а) для работников, работающих из расчета 40-часовой рабочей недели без учета работников, работающих в сменной работе по скользящему графику: обеденный перерыв – с 12:00 до 12:48. Обеденный перерыв в рабочее время не включается. Работник может его использовать по своему усмотрению.

Список должностей и профессий:

- директор;
- юрисконсульт;
- делопроизводитель;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- кассир;
- экономист;
- водитель автомобиля, связанный со служебными поездками за пределы Чкаловского района;
- начальник котельной;
- заведующий хозяйством;
- заведующий складом;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- слесарь-сантехник;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- начальник котельной;
- слесарь по обслуживанию теплосетей;
- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования;
- слесарь КиПА;
- аппаратчик химводоочистки;
- культурорганизатор;

- библиотекарь;
- обувщик по ремонту обуви;
- шеф-повар;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- кастелянша;
- парикмахер;
- швея;
- рабочий по благоустройству;
- уборщик территории;
- грузчик;
- изготовитель пищевых полуфабрикатов;
- водитель автомобиля;
- техник;
- оператор стиральных машин;
- уборщик служебных помещений.

Выше указанным должностям и профессиям предоставляются два технологических перерыва продолжительностью по 15 минут каждый, которые включаются в рабочее время:

- с 10:00 до 10:15;
- с 15:00 до 15:15.

б) для работников, работающих из расчета 40-часовой рабочей недели в сменной работе по скользящему графику: в связи с невозможностью по условиям работы установить данной категории работников перерывы для отдыха и питания в течение рабочего времени (смены), им предоставляется возможность питания на рабочем месте, с правом выбора времени самостоятельно в зависимости от производственно-технологического процесса работы. При этом работникам запрещено покидать рабочее место. Обеденный перерыв данных работников составляет 30 минут и не включается в рабочее время. Помимо обеденного перерыва предоставляются два технологических перерыва продолжительностью по 15 минут каждый, которые включаются в рабочее время:

Список должностей и профессий:

- сторож;
- оператор газифицированной котельной.

в) для работников, работающих из расчета 40-часовой рабочей недели, работающих в сменной работе по скользящему графику: обеденный перерыв в дневное время – с 12:00 до 12:15. Обеденный перерыв в рабочее время не включается. Работник не может его использовать по своему усмотрению. Прием пищи осуществляется в комнате отдыха для персонала.

Список должностей и профессий:

- повар;
- мойщик посуды.

Выше указанным должностям и профессиям предоставляются два технологических перерыва продолжительностью по 15 минут каждый, которые включаются в рабочее время:

- с 10:30 до 10:45;
- с 16:45 до 17:00.

г) для работников, работающих из расчета 39-часовой рабочей недели без учета работников, работающих в сменной работе по скользящему графику: обеденный перерыв – с 12:00 до 12:48. Обеденный перерыв в рабочее время не включается. Работник может его использовать по своему усмотрению.

Список должностей и профессий:

- заведующий отделением;

- врач-терапевт;
- врач-невролог;
- старшая медицинская сестра;
- инструктор по лечебной физкультуре;
- медицинская сестра по физиотерапии;
- сестра-хозяйка;
- медицинская сестра диетическая;
- медицинская сестра по массажу;
- фельдшер;
- санитарка-буфетчица;
- санитарка-уборщица;
- санитарка-уборщица для генеральных уборок;
- санитарка - ванщица;

Выше указанным должностям и профессиям предоставляются два технологических перерыва продолжительностью по 15 минут каждый, которые включаются в рабочее время:

- с 10:00 до 10:15;
- с 15:00 до 15:15.

д) для работников, работающих из расчета 39-часовой рабочей недели работающих в сменной работе по скользящему графику: обеденный перерыв в дневное время – с 12:00 до 12:30. Обеденный перерыв в рабочее время не включается. Работник не может его использовать по своему усмотрению. Прием пищи осуществляется в комнате отдыха для персонала.

Список должностей и профессий:

- медицинская сестра.

Выше указанным должностям и профессиям предоставляются два технологических перерыва продолжительностью по 15 минут каждый, которые включаются в рабочее время:

- с 10:00 до 10:15;
- с 15:00 до 15:15.

е) для работников, работающих из расчета 39-часовой рабочей недели, работающих в сменной работе по скользящему графику: обеденный перерыв в дневное время – с 13:30 до 14:00. Обеденный перерыв в рабочее время не включается. Работник не может его использовать по своему усмотрению. Список должностей и профессий:

- санитарка палатная по уходу за лежачими клиентами;
- санитарка палатная.

Выше указанным должностям и профессиям предоставляются два технологических перерыва продолжительностью по 30 минут каждый, которые включаются в рабочее время:

- с 10:30 до 11:00;
- с 16:15 до 16:45

ж) для работников, работающих из расчета 36-часовой рабочей недели: обеденный перерыв – с 12:00 до 12:48. Обеденный перерыв в рабочее время не включается. Работник может его использовать по своему усмотрению.

Список должностей и профессий:

- врач-психиатр.

Выше указанной должности предоставляются два технологических перерыва продолжительностью по 15 минут каждый, которые включаются в рабочее время:

- с 10:00 до 10:15;
- с 15:00 до 15:15.

5.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

По соглашению сторон 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.

По соглашению сторон между работником и Работодателем дополнительный отпуск может заменяться денежной компенсацией.

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

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год специалисту по кадрам, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.8. 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.

6. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.6. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в соответствии с положением «О нематериальном поощрении работников» и Положением о выплатах стимулирующего характера сотрудникам ГБУ «Чкаловский дом-интернат», утвержденного приказом директора Учреждения от 28.12.2017г. №172-ОД.

6.7. Нематериальные поощрения заносятся в трудовую книжку поощренного работника.

7. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

7.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и администрации Учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

7.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

7.3. Перед тем, как покинуть рабочее место или кабинет в конце рабочего дня, Работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

7.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет.

7.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

