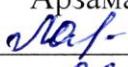


Приложение № 8
к коллективному договору
ГБУ «СПДП г.Арзамаса»

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Совета трудового коллектива
государственного бюджетного
учреждения «Социальный приют
для детей и подростков города
Арзамаса»
 Т.Б.Ларина
«04» 06 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
государственного бюджетного
учреждения «Социальный приют
для детей и подростков города
Арзамаса»

 Л.Г.Шаравина
Приказ от 27.05.2021 № 01-05/76

**Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников
государственного бюджетного учреждения
«Социальный приют для детей и подростков города Арзамаса»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт государственного бюджетного учреждения «Социальный приют для детей и подростков города Арзамаса» (далее — организация социального обслуживания или Работодатель), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в организации социального обслуживания.

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

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

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

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема и увольнения сотрудников

2.1. Сотрудники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем.

2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме (на основании ст. 56, 57, 84 ТК РФ).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда сотрудник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании, повышении квалификации, или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую наличие специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- Справку формы 2-НДФЛ с предыдущего места работы, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинскую книжку установленного образца.

2.3.1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в организации социального обслуживания.

2.3.2. Прием на работу без документов, указанных в п.2.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, не допускается.

2.4. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии. (ст. 283 ТК РФ).

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, у которых имеется квалификационный уровень по должности, установленный в зависимости от стажа работы, предъявляет выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок);
- издается приказ по организации социального обслуживания на основе заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям трудового договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный

срок со дня подписания трудового договора;

- оформляется личное дело на работника.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями труда, режимом труда и отдыха, условиями и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с Уставом организации социального обслуживания, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения сотрудников, иными локальными актами, относящимся к трудовым функциям работника (правилами пожарной безопасности, инструкцией по охране труда и др.).

2.8. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации социального обслуживания свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. (ст. 70 ТК РФ).

2.10. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, главного бухгалтера — не более 6 месяцев). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.11. 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 образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- 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, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

2.13. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием

причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ). Предупреждение работника производится путем направления работнику письменного уведомления заказным письмом либо такое уведомление может быть вручено лично работнику под роспись.

2.15. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя 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. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2 ТК РФ).

2.16. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством (ст. 72.2 ТК РФ).

2.17. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в направлении деятельности организации социального обслуживания, структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

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

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. (ст. 80 ТК РФ)

2.20. 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 законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора (ст. 80 ТК РФ).

2.21. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты по инициативе Работодателя лишь в случаях, предусмотренных ст 81, 83 ТК РФ.

2.22. Увольнение в связи с сокращением штатов и численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

2.23. Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 части 1 ст. 81 ТК РФ);

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в

течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п.п.«а» п.6 части 1 ст. 81 ТК РФ);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.п.«б» п.6 части 1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п.п.«г» п.6 части 1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 части 1 ст. 81 ТК РФ).

Расторжение трудового договора по основаниям, предусмотренным в настоящем пункте, производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном поступке.

2.24. Помимо оснований, предусмотренных трудовым законодательством, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (ст. 288 ТК РФ).

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками трудового законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (ст. 84.1 ТК РФ).

Днем прекращения трудового договора 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).

3. Обязанности и полномочия Работодателя

Обязанности Работодателя:

3.1. Выполнение требований Устава организации социального обслуживания, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов организации социального обслуживания.

3.2. Ведение коллективных переговоров, а также заключение Коллективного

договора в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.3. Организация труда работников в соответствии с их специальностью, квалификацией.

3.4. Укрепление трудовой дисциплины за счет устранения потерь рабочего времени, применение мер дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

3.5. Создание условий, обеспечивающих охрану жизни и здоровья работников, принятие необходимых мер по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников организации социального обслуживания.

3.6. Принятие мер к своевременному обеспечению организации социального обслуживания методическими и нормативными материалами для организации эффективной работы.

3.7. Соблюдение оговоренных в трудовом договоре условий оплаты труда, выдача заработной платы в установленные сроки.

3.8. Совершенствование организации оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты труда по конечным результатам работы; обеспечение материальной заинтересованности работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы.

3.9. Своевременное предоставление работникам отпусков, в соответствии с утвержденным графиком.

3.10. Непосредственное управление организацией социального обслуживания в соответствии с Уставом организации социального обслуживания.

3.11. Осуществление подбора и расстановки кадров; установление в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, профессиональными стандартами должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства.

3.12. Координация работы структурных подразделений. Обеспечение выполнения приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящего руководства по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда.

3.13. Планирование и организация мероприятий по охране труда в соответствии с Положением об охране труда в государственном бюджетного учреждении «Социальный приют для детей и подростков города Арзамаса».

3.14. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности организации социального обслуживания.

Работодатель имеет право:

3.15. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

3.16. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.17. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации социального обслуживания, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации социального обслуживания.

3.18. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.19. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4. Обязанности и права работников

Обязанности работников организации социального обслуживания:

4.1. Выполнение требований Устава организации социального обслуживания, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и иных локальных актов организации социального обслуживания.

4.2. Добросовестное соблюдение трудовой дисциплины (своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы), использовать все рабочее время для производительного труда).

4.3. Качественное, своевременное выполнение производственных заданий и поручений, работа над повышением своего профессионального уровня.

4.4. Неукоснительное соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Работодателю. Соблюдение правил пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, умение действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы).

4.5. Бережное отношение к имуществу организации социального обслуживания, соблюдение чистоты и порядка в помещении организации социального обслуживания, экономное расходование материалов и энергии, других материальных ресурсов.

4.6. Соблюдение этических норм поведения в коллективе, применение профессиональной терминологии при обращениях граждан и юридических лиц.

4.7. Своевременное заполнение и аккуратное ведение установленной документации.

4.8. Содержание рабочего места, оборудования, мебели в исправном и аккуратном состоянии.

4.9. Соблюдение установленного порядка хранения материальных ценностей и документов.

Работники организации социального обслуживания имеют право:

4.10. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

4.11. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором; получение рабочего места, оборудованного в соответствии с нормами охраны труда.

4.13. На повышение квалификационного уровня по должности.

4.14. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;

4.15. На отдых, обеспечиваемый установлением продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней,

оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.16. На обязательное социальное страхование в условиях, предусмотренных федеральными законами.

4.17. На совмещение профессий и должностей.

4.18. На проявление творческой инициативы.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В организации социального обслуживания устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня для отдельных категорий должностей определяется:

- директор, главный бухгалтер, водитель — ненормированный рабочий день.

5.3. Режим работы организации социального обслуживания: 8.00 — 17.00 часов (с понедельника по пятницу). Перерыв для приема пищи — 12.00 — 13.00 часов (с понедельника по пятницу). Работники, имеющие в соответствии с трудовым договором (контрактом) и настоящими Правилами ненормированный рабочий день, могут по распоряжению Работодателя эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной в организации социального обслуживания продолжительности рабочего времени.

5.4. В организации устанавливается сокращенное рабочее время помимо случаев, предусмотренных законодательством (ст. 92 ТК РФ), а также на основании ст. 333, 350 ТК РФ для педагогических и медицинских работников:

- музыкального руководителя — 24 часа в неделю;

- воспитателей — 36 часов в неделю;

- педагога-психолога, социального педагога, инструктора по труду — 36 часов в неделю;

- мед.сестры, врача-педиатра — 39 часов в неделю.

5.5. Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Для работников со сменным графиком работы предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.6. Заведующие отделениями организации социального обслуживания осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками организации социального обслуживания и данную информацию доводят до сведения директора организации социального обслуживания.

5.7. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить непосредственного руководителя либо Работодателя;

- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности или иной документ) в первый день выхода на работу.

5.8. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

5.9. Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях и в порядке, установленных трудовым

законодательством (ст. 99 ТК РФ). Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 76 ТК РФ).

5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 113 ТК РФ). Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.13. Перечень должностей, за работу которых предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, устанавливается действующим законодательством:

- воспитатели, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по труду, реализующие образовательную деятельность в соответствии с Лицензией на образовательную деятельность — 56 календарных дней (Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»);
- социальный педагог, реализующий образовательную деятельность в соответствии с Лицензией на образовательную деятельность — 42 календарных дня (Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

5.14. В соответствии со ст. 119 Трудового кодекса РФ, работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней:

- директор организации социального обслуживания — 5 календарных дней;
- главный бухгалтер — 3 календарных дня;
- водитель — 3 календарных дня.

5.15. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.16. 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. Основания для предоставления краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы предусмотрены ст.128 ТК

РФ.

6. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и высокопрофессиональную работу и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие меры поощрения работников организации социального обслуживания:

- объявление благодарности,
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению почетной грамотой ГКУ «УСЗН г. Арзамаса», Министерства социальной политики Нижегородской области.

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника организации социального обслуживания.

7. Ответственность работников за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

7.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

7.4. 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 (ст. 194 ТК РФ).

7.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.5, п.6, п.8, п.11, п.13 ст. 81 ТК РФ) может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом организации социального обслуживания, если работник имеет дисциплинарное взыскание;

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории

организации социального обслуживания или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.7. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения работника.

7.8. 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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.11. Взыскание объявляется приказом директора организации социального обслуживания. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

7.13. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у директора организации социального обслуживания. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.