Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
«Ново-Ленинский дом – интернат для престарелых и инвалидов»

Правила внутреннего трудового распорядка

Сторона Работодателя:
Директор
ОГБУСО «Ново-Ленинский дом – интернат для престарелых и инвалидов»

_____Д.Н.Разумец

тел.: 8 (3952) 44-32-13

Сторона Работников:
Представитель Работников
ОГБУСО «Ново-Ленинский дом – интернат для престарелых и инвалидов»

_____О.Н.Рудова

тел.: 8 (3952) 44-25-64

г. Иркутск, 2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом областного государственного бюджетного учреждения «Ново-Ленинский дом – интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, 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 в Учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы Учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

1.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

2. Порядок приема, увольнения и отстранения работников

Прием на работу

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее 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.

2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы, трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениям Правительства Российской Федерации может предусматриваться

необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.6. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:
- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.8. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.9. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов работодателя.

2.10. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – 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.

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

2.12. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу:
- беременным женщинам и женщинам, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетним лицам;

- лицам, которые окончили образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания данного учреждения;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лицам, заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иным лицам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.13. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.14. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

2.15. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.16. Работник обязан приступить к исполнению 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 такого договора в силу.

2.17. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ 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 выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. 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.

2.20. При допуске к работе работодатель обеспечивает проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности: вводный, первичный инструктаж на рабочем месте.

2.21. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной (за

исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). При заключении трудового договора впервые с 01.01.2021 года трудовая книжка на работника не оформляется. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.22. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника.

2.23. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

2.24. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.25. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.26. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Отстранение от работы

2.27. Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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 случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах, или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты ч. 2 ст. 76 Трудового кодекса РФ;
- в случае отсутствия у работника профилактических прививок;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

2.29. В период отстранения от работы (недопущения к работе) по основаниям, перечисленным в п. 2.27 настоящих Правил, заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Порядок увольнения

2.30. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.31. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.32. 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.

2.33. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и работодателем.

2.34. В случаях когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.35. 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.

2.36. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.37. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом 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.

2.38. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.39. 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 трудовой функции, в том числе в электронном виде.

3. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Предоставление работы, предусмотренной трудовым договором.

3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы, в пределах фонда оплаты труда.

3.5. 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.

3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей здоровью или имуществу, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.11. Пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.12. Защиту персональных данных, хранящихся в Учреждении.

3.13. Запрос и получение в установленном порядке от непосредственных руководителей и других структурных подразделений Учреждения необходимых для

исполнения должностных обязанностей информации и документов, материалов и ресурсов.

3.14. Создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.15. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.16. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом дни освобождения от работы согласовываются с работодателем. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в дни освобождения от работы.

3.17. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

Работник обязан:

3.18. Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.

3.19. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.20. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) по направлению работодателя и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) в строгом соответствии с графиком прохождения медицинского осмотра (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.21. Использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня.

3.22. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию.

3.23. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

2.24. Если предусмотрено правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

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

3.26. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинете, отделах и на территории Учреждения.

3.27. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае работы с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.

3.28. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.29. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников. Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к компьютерам, оргтехнике, мебели, спецодежде и другим предметам, инструментам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать канцтовары, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.30. Сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.31. 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 учреждения, как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна, распространение которой может нанести вред учреждению или его работникам.

3.32. Не разглашать сведения, ставшие известными работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других работников, получателей социальных услуг, в том числе по телефону, личных встречах с людьми, кем бы они не представлялись (прокурорами, следователями, служащими министерств и пр.). Сведения о работниках, возможно, предоставлять только по письменному запросу частных и юридических лиц с согласия самого работника и (или) по согласованию директора учреждения.

Не разглашать сведения о размере заработной платы, размере выплат стимулирующего характера.

3.33. Информировать непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей.

3.34. В случае наступления болезни в период нахождения в очередном оплачиваемом отпуске рекомендуется незамедлительно уведомить своего непосредственного руководителя о ее наступлении и решить вопрос, связанный с продлением отпуска или перенесением его на другое время.

3.35. Информировать работодателя о повышении квалификации, приобретении дополнительного образования, на случай возникновения ситуации, когда необходимо рассматривать вопрос о подборе подходящих вакансий, при сокращении штата работников.

3.36. Сообщать работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты, когда произошли изменения.

3.37. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Учреждения.

3.38. Соблюдать иные требования, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

3.39. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками и должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

Работникам запрещается:

3.40. Курение в зданиях Учреждения, на территории, вне отведенных для этих целей мест.

3.41. Пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.42. Уносить с места работы имущество, специальную одежду, санитарную одежду, средства индивидуальной защиты, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения.

3.43. Приносить с собой предметы, вещи, алкогольную продукцию, продукты питания, лекарственные средства и медицинские изделия и прочие товары, предназначенные для продажи другим работникам или получателям социальных услуг на рабочем месте.

3.44. Размещать объявления без соответствующего разрешения руководителя учреждения, вне отведенных для этого местах.

3.45. Применять физическую силу, рукоприкладство, оскорбления, нецензурную лексику, унижение чести и достоинства в отношении коллег и получателей социальных услуг.

3.46. Брать взаймы и осуществлять размен денежных средств у получателей социальных услуг.

3.47. Использовать в личных целях имущество, принадлежащее получателям социальных услуг, а также продукты питания, мягкий инвентарь, хозяйственные товары, ТСР, лекарственные средства и медицинские изделия, предназначенные для выдачи получателям социальных услуг.

4. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Требовать от работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами работодателя, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

4.3. Требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, режима рабочего времени и отдыха, соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Учреждения.

4.4. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами

4.5. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

4.6. Взыскивать денежные средства в установленном законодательством порядке с работников за прямой (действительный) ущерб, причиненный учреждению: недостачу, порчу ценностей имущества учреждения и прочее.

4.7. Создавать совместно с другими работодателями объединения для защиты своих интересов и вступать в такие объединения.

4.8. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и инструктаж в области охраны труда, инструктаж по действиям в чрезвычайных ситуациях и гражданской обороне, обязательный предварительный, периодический медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование.

4.9. В случае производственной необходимости перевести работника на временный дистанционный (удаленный) режим работы, с выполнением трудовых функций дистанционно.

Работодатель обязан:

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

4.11. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.

4.12. Обеспечить реализацию основных функций и задач Учреждения в соответствии с Уставом, определять производственные задачи для коллектива работников.

4.13. Правильно организовать труд работников с учетом специальности и квалификации каждого.

4.14. Обеспечить работников исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, материалами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.15. Обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в зданиях и сооружениях Учреждения.

4.16. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.17. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

4.18. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, положением об оплате труда работникам, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

4.19. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.20. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.21. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.22. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.23. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с вносимыми в них изменениями.

4.24. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.25. Соблюдать права и гарантии работников, предоставляемые законодательством Российской Федерации льготы и компенсации, для этого работнику необходимо

написать письменное заявление о наличии такой льготы, а также предоставить оригинал документа установленного образца, свидетельствующего о наличии таких льгот.

4.26. Бесплатно выдавать работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании. Работодатель устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.

4.27. При наступлении временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее – ЭЛН.

Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

4.28. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиком сменности, графиком работы по скользящему режиму работы.

5.2. Пятидневная рабочая неделя устанавливается для должностей (профессий) входящих в административно-управленческий персонал, отдел кадрово-правового обеспечения деятельности и размещения государственного заказа, хозяйственно-обслуживающий персонал, отделение социально-медицинского обслуживания с карантином и изолятором, отделение активного долголетия, отделение милосердия, отделение социальной реабилитации, отделение пищеблок, кроме должностей, перечисленных в п. 5.5., 5.6 настоящих Правил.

Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания определяется следующее:

	Понедельник-пятница
Начало работы	8:00
Технический перерыв	10:45-11:00
Перерыв для отдыха и питания	13:00-14:00
Окончание работы	17:00

5.3. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников, занимающих следующие должности:

№ п/п	Наименование должности	Дополнительный оплачиваемый отпуск для работников с ненормированным рабочим днем
1.	Заместитель директора	6
2.	Главный бухгалтер	6
3.	Заместитель главного бухгалтера	3
4.	Начальник отдела	6
5.	Начальник хозяйственного отдела	6
6.	Заведующий отделением милосердия	6
7.	Заведующий отделением активного долголетия	6
8.	Заведующий отделением социальной реабилитации	6
9.	Заведующий производством	6
10.	Заведующий складом	3
11.	Юрисконсульт	3
12.	Специалист по кадрам	3
13.	Контрактный управляющий	3
14.	Специалист в сфере закупок	3
15.	Ведущий бухгалтер	3
16.	Ведущий экономист	3
17.	Секретарь руководителя	3
18.	Специалист по охране труда	3
19.	Ведущий инженер по ремонту	3
20.	Водитель	3

5.4. Эпизодическое привлечение работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

5.5. Работа по графикам сменности, с суточным режимом работы, устанавливается для работников, занимающих следующие должности:

№ п/п	Наименование должности
1.	Младшая медицинская сестра (медбрат) по уходу за больными
2.	Медицинская сестра (медбрат) палатная (постовая)
3.	Вахтер
4.	Сторож

5.6. Работа по скользящему режиму работы, устанавливается для работников, занимающих следующие должности:

№ п/п	Наименование должности
1.	Младшая медицинская сестра (медбрат) по уходу за больными
2.	Санитар(ка)
3.	Лифтер
4.	Повар

5.	Официант(ка)
6.	Уборщик служебных помещений отделения пищеблок
7.	Уборщик служебных помещений отделения милосердия
8.	Уборщик служебных помещений отделения активного долголетия
9.	Мойщик посуды
10.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)

5.7. Графики сменности, графики работы по скользящему режиму работы разрабатываются работодателем и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год), и ведется суммированный учет рабочего времени. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.8. Для работников со сменным режимом работы выходные дни устанавливаются графиком сменности, для работников, работающим по скользящему режиму работы выходные дни устанавливаются графиком работы по скользящему режиму работы, остальным работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) – суббота и воскресенье.

5.9. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.10. Для среднего и младшего медицинского персонала время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания определяется следующее:

Медицинская сестра (медбрат) палатная (постовая) 24 ч. рабочая смена:

Начало работы	08:00
Перерыв для отдыха и питания	13:00-13:30 19:00-19:30
Технический перерыв	11:00 11:15 16:00-16:15 22:00-22:15 02:00-02:15
Окончание работы	08:00

Младшая медицинская сестра (медбрат) по уходу за больными 24 ч. рабочая смена:

Начало работы	08:00
Перерыв для отдыха и питания	13:30-14:00 18:30-19:00
Технический перерыв	10:30 10:45 15:30-15:45 22:15-22:30 02:15-02:30
Окончание работы	08:00

Младшая медицинская сестра (медбрат) по уходу за больными 7,8 ч. Рабочая смена:

	Понедельник-пятница
Начало работы	08:00
Перерыв для отдыха и питания	13:00-14:00
Технический перерыв	10:45-11:00
Окончание работы	16:48

Младшая медицинская сестра (медбрат) по уходу за больными 11,5 ч. рабочая смена:

Начало работы	08:00
Перерыв для отдыха и питания	13:00-13:30
Технический перерыв	10:45-11:00 16:15-16:30
Окончание работы	20:00

Санитар(ка), уборщик служебных помещений отделения милосердия, активного долголетия 11,5 ч. рабочая смена:

Начало работы	08:00
Перерыв для отдыха и питания	13:30-14:00
Технический перерыв	10:30-10:45 15:30-15:45
Окончание работы	20:00

Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья):

Начало работы	08:00
Перерыв для отдыха и питания	13:00-13:30
Технический перерыв	11:15-11:30 17:45-18:00
Окончание работы	20:00

Лифтер:

Начало работы	08:00
Перерыв для отдыха и питания	14:00-14:30
Технический перерыв	11:15-11:30 17:45-18:00
Окончание работы	20:00

Повар:

Начало работы	07:00
Перерыв для отдыха и питания	15:00-16:00
Технический перерыв	09:15-09:30 17:45-18:00
Окончание работы	20:00

Официант:

Начало работы	07:00
Перерыв для отдыха и питания	15:00-16:00
Технический перерыв	09:15-09:30 18:00-18:15
Окончание работы	20:00

Мойщик посуды:

Начало работы	08:00
Перерыв для отдыха и питания	15:00-16:00
Технический перерыв	10:15-10:30 18:15-18:30
Окончание работы	20:00

Уборщик служебных помещений отделения пищеблок:

Начало работы	08:00
Перерыв для отдыха и питания	14:00-14:30
Технический перерыв	10:15-10:30 18:15-18:30
Окончание работы	20:00

5.11. Лифтерам на период с 1 мая по 31 сентября устанавливается приказом директора учреждения летний режим работы с 08:00 до 21:00.

5.12. Врачебному, младшему, среднему медицинскому персоналу устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю (работающим по совместительству на 0,5 штатной единицы – не более 19,5 часов в неделю). Начало рабочего времени в 8:00, окончание рабочего времени 16:48.

5.13. Медицинскому дезинфектору устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

5.14. Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю.

5.15. Для работников, являющихся инвалидами I и II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю.

5.16. Лифтерам на период с 1 мая по 31 сентября устанавливается приказом директора учреждения летний режим работы с 08:00 до 21:00.

5.17. По соглашению между работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

5.18. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

5.19. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.20. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.21. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.22. Работа в ночное время работы с 22.00 часов до 6.00 часов. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, работники, не достигшие возраста 18 лет и другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.23. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.24. Работа по внутреннему совместительству, осуществляется в соответствии с графиками работы.

5.25. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, ведется на основании табеля учета рабочего времени.

5.26. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.27. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, болезни, случаев, предусмотренных законодательством, допускается только с предварительного разрешения работодателя.

5.28. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин свыше 4 часов подряд в течение рабочего дня является прогулом.

5.29. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

5.30. На непрерывных работах, в случае неявки сменщика, работник уведомляет своего непосредственного руководителя, который обязан принять меры по замене отсутствующего работника.

5.31. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.32. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.33. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.34. Работникам предоставляются следующие ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу в остальных районах Севера, где установлен районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате – 8 календарных дней;
- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда – от 7 до 14 календарных дней (в соответствии с результатами проведенной специальной оценкой условий труда);
- за работу с ненормированным рабочим днем – от 3 до 6 календарных дней. При установлении продолжительности дополнительного отпуска за работу с ненормированным рабочим днем работодатель учитывает круг обязанностей, возложенных на работника по должности (профессии) и его фактическую нагрузку.

5.35. Оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно. Право на его использование за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за исключением случаев, предусмотренных ст. 122 Трудового кодекса РФ. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков работодателя.

5.36. Работникам, устроенным по внутреннему совместительству, отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

5.37. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее 15 декабря текущего года на следующий год.

5.38. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.39. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.40. 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.

5.41. Отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника предоставляется:
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- в течение одного календарного года – 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных иными федеральными законами.

5.42. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

5.43. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

5.44. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

5.45. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6. Оплата труда работников

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

6.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

6.3. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются Положением об оплате труда работников областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Ново-Ленинский дом – интернат для престарелых и инвалидов», трудовым договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.4. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

6.5. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, а именно 5 и 20 числа месяца.

6.8. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.9. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7. Меры поощрения за труд

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

- объявления благодарности;
- выдаче премии;
- награждения почетной грамотой.

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

7.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении и в установленных законом случаях заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Работники обязаны подчиняться работодателю, непосредственному руководителю выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

8.2. Работники, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений работодателя и других локальных нормативных актов Учреждения, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом, иными законами Российской Федерации.

8.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.7. Не предоставление работником объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.9. 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.

8.10. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.12. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами работодателя, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.13. Приказ (распоряжение) 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.

8.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.16. 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.

8.17. Работодатель имеет право не применять меры поощрения к работникам, допустившим дисциплинарный проступок, в течение года либо до снятия дисциплинарного взыскания.

8.18. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников Учреждения, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

9.3. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

9.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Подготовил:

Юрисконсульт А.С. Еропова