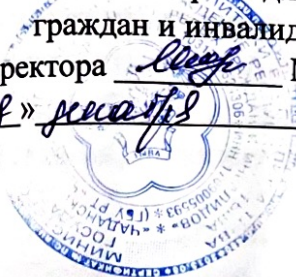


«СОГЛАСОВАНО»

И.о.директора Государственного
бюджетного учреждения Республики Тыва
«Чаданский дом-интернат для престарелых
граждан и инвалидов»

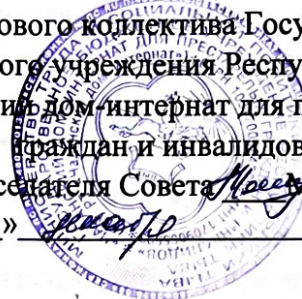
И.о.директора Монгуш Э.В.
«18» сентября 2023г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Совет трудового коллектива Государственного
бюджетного учреждения Республики Тыва
«Чаданский дом-интернат для престарелых
граждан и инвалидов»

Зам.председателя Совета Монгуш А.Б.
«18» сентября 2023г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения Республики Тыва
«Чаданский дом-интернат для престарелых граждан и инвалидов»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ РТ «Чаданский дом-интернат» (далее - Учреждение) являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными федеральными законами и другими нормативными правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения разработаны для того, чтобы способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства РФ, настоящими правилами, трудовыми договорами, требованиями должностных инструкций и других нормативно-правовых актов.

2. Порядок работы Учреждения

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников Учреждения осуществляет директор Учреждения (далее - Работодатель).

2.2. Права и обязанности директора Учреждения и его работников также установлены в их трудовых договорах и должностных инструкциях.

3. Порядок приема на работу, условия труда и порядок увольнения работников Учреждения

3.1. Трудовые отношения между работником и Учреждением в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

Также трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя **запрещается**.

Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в соответствии с главами 10 и 11 ТК РФ.

3.2. При приеме на работу в Учреждение, поступающий предоставляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), 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 - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- в силу статей 283 и 327.3 ТК РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

- медицинское заключение по итогам предварительного медицинского осмотра (в случаях, когда такой осмотр является обязательным) и санитарного минимума.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Передача вышеуказанных документов, а также иных сведений о работнике осуществляется лицом, поступающим на работу, лично, добровольно и свободно.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, подписывает согласие на обработку персональных данных работника, в

соответствии с которым все операции с персональными данными работника производятся только с его согласия и в указанном объеме. Сбор, обработка и хранение персональных данных работников осуществляются в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами.

3.3. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием. Основанием для издания приказа является трудовой договор, заключаемый с работником в соответствии со ст. 68 ТК РФ. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен с настоящими правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения.

3.4. Работнику, принятому на работу в Учреждение, как правило, устанавливается испытательный срок продолжительностью до трех месяцев.

Условие об испытательном сроке подлежит включению в трудовой договор с работником и указывается в приказе о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

3.5. Уполномоченное лицо Работодателя лица, принятого на работу:

- знакомит его с порученной ему работой, а также с должностной инструкцией, настоящими правилами и другими необходимыми ему в процессе работы документами (под роспись);

- разъясняет ему его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

3.6. Соответствующие должностные лица Учреждения:

- проводят с принятым работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и т.п., что удостоверяется росписью работника в соответствующих журналах;

- знакомят работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, распространяющимися на всех работников Учреждения, а также с локальными правовыми актами, имеющими отношение непосредственно к его трудовой функции, под роспись;

- предупреждают работника (при необходимости) о его обязанности по сохранению сведений, составляющих тайну Учреждения, и ответственности за ее разглашение и передачу другим лицам, под роспись.

3.7. В Учреждении, в установленный законодательством срок, проводится аттестация на основании и в соответствии с положением об аттестации, с которым работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись. По результатам аттестации принимаются решения о повышении разрядов и квалификационных категорий работников, предложении работникам вышестоящей (нижестоящей) должности (работы), увеличении заработной платы, расторжении трудового договора.

3.8. Трудовой договор с работником может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ (гл. 13 ТК РФ).

3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. 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.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работники Учреждения имеют право на:

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и локальными актами Учреждения;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на них трудовых обязанностей;

- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

- выполнять установленные нормы труда, служебные задания и поручения, повышать свой профессиональный уровень;

- 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, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы; не использовать без письменного разрешения Работодателя оргтехнику, другое оборудование и расходные материалы Учреждения в личных целях;

- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, клиентами, партнерами и посетителями Учреждения;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью по возможности немедленно сообщить об этом Работодателю всеми доступными средствами (через родственников, по телефону);

- информировать Работодателя об изменении своих паспортных данных (фамилии, имени, отчества, места жительства, состояния в браке, серии, номера паспорта, даты выдачи и органа, выдавшего паспорт).

4.3. Конкретные права и обязанности работника установлены в его трудовом договоре, должностной инструкции и иных локальных актах Учреждения.

4.4. Работникам запрещено находиться на территории Учреждения в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, курить в не отведенных для этих целей местах.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и 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, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ 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 организовать 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 работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать условия для строгого соблюдения трудовой дисциплины;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда.
Выдавать заработную плату работнику каждые полмесяца в следующие дни:
за первую половину - в срок до 16-го числа текущего месяца, вторую
половину - в срок до первого числа следующего за текущим месяцем;

- при совпадении 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;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в
порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими
трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и
на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами
и иными нормативными правовыми актами РФ;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации,
совершенствовании профессиональных навыков в порядке и на условиях,
установленных трудовым законодательством РФ и локальными
нормативными актами Учреждения.

5.3. В случае совершения работником дисциплинарного проступка
работодатель имеет право применить к работнику одно из дисциплинарных
зысканий в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

5.4. За виновное причинение работодателю прямого действительного
ущерба работник несет материальную ответственность в порядке и на
условиях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

5.6. Запрещается распитие спиртных напитков на территории и в зданиях
учреждения (юбилеи, спартакиады, конференции и т.д.).

5.7. Работники при прохождении диспансеризации в порядке,
предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право
на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с
сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении
диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере
охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий
день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и
среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии
по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого
возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или
пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке,
предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право
на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением
за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации
на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения
от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

пр 7/6/24 от 08.12.2024

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, предусмотренного локальным нормативным актом.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Продолжительность рабочей недели составляет не более 40 часов, а для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая неделя.

Время начала и окончания работы устанавливается следующим образом:

№ п/п	Наименование структурного подразделения, должности	Время начала и окончания работы	Время перерывов в работе	Примечание
Пятидневная с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)				
1.	Административно-управленческий персонал	с 08.30ч до 17.30ч	с 13.00ч до 14.00ч	
2	Правовое обслуживание			
3	Комплектование и учет кадров			
4	Социально-трудовая реабилитация и культурно – массовое обслуживание			
5	Врачи- специалисты	с 08.00ч до 17.00ч	с 12.00ч до 13.00ч	
6	Материально-техническое снабжение	с 08.30ч до 17.30ч	с 13.00ч до 14.00ч	Перерыв через 1,5-2 ч работы, продолжительностью не менее 10 мин каждый
7	Транспортное обслуживание	с 08.00ч до 17.00ч	с 12.00ч до 13.00ч	
8	Старшая медицинская сестра	с 08.00ч до 17.00ч	с 12.00ч до 13.00ч	
9	Слесарь-электромонтажник	с 08.30ч до 17.30ч	с 13.00ч до 14.00ч	
10	Слесарь-сантехник	с 08.30ч до 17.30ч	с 13.00ч до 14.00ч	
11	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	с 08.00 ч до 17.00ч	с 12.00ч до 13.00ч	
12	Парикмахер	с 08.00ч до 17.00ч	с 12.00ч до 13.00ч	
13	Кастелянша	с 08.00ч до 17.00ч	с 12.00ч до 13.00ч	Перерыв через 1,5-2 ч работы, продолжительностью не менее 10 мин каждый
14	Столяр	с 08.30ч до 12.30ч		
15	Дворник	с 08.30ч до 17.30ч	с 13.00ч до 14.00ч	
С предоставлением выходных дней по скользящему графику				
16	Младший медицинский персонал по уходу	с 08.00ч до 08.00ч	с 13.00ч до 14.00ч;	Режим работы может быть изменен по локальному

		22ч	с 21.00ч до 22.00ч;	нормативному акту Работодателя.
17	Медицинская сестра	С 08.00ч до 08.00ч 22ч	с 12.00ч до 13.00ч; с 21.00ч до 22.00ч;	Режим работы может быть изменен по локальному нормативному акту Работодателя
18	Сторож-вахтер	С 08.00ч до 08.00ч 22ч	с 13.00ч до 14.00ч; с 21.00ч до 22.00ч;	
19	Машинист котельной (кочегар)	С 08.00ч до 08.00ч 22ч	с 13.00ч до 14.00ч; с 21.00ч до 22.00ч;	Перерыв через 1,5-2 ч работы, продолжительностью не менее 10 мин каждый. Режим работы может быть изменен по локальному нормативному акту Работодателя.
20	Повар	с 07.00ч до 19.30ч 11ч	с 13.00ч до 14.00ч с 17.00ч до 17.30ч	Перерыв через 1,5-2 ч работы, продолжительностью не менее 10 мин каждый
21	Кухонный рабочий	с 07.00ч до 19.30ч 11ч	с 13.00ч до 14.00ч с 17.00ч до 17.30ч	Перерыв через 1,5-2 ч работы, продолжительностью не менее 10 мин каждый
22	Мойщица посуды	08.00ч до 20.30ч 11ч	с 13.00ч до 14.00ч с 17.00ч до 17.30ч	Перерыв через 1,5-2 ч работы, продолжительностью не менее 10 мин каждый
23	Уборщица служебных помещений	С 07.00 до 16.00ч	С 12.00ч до 13.00ч	

6.2. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, а на работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и приема пищи невозможно, обеспечивать возможность отдыха и приема пищи в рабочем месте.

6.3. Рабочее время работников, работающих по совместительству, устанавливается в их трудовых договорах в соответствии с положениями гл. 44 ТК РФ.

6.3. В соответствии со ст. 99 ТК РФ по инициативе Работодателя работники могут быть привлечены к сверхурочным работам в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

6.4. Работодатель вправе отстранить от работы работника (ст. 76 ТК РФ):

- 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;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, 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 РФ, 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, имеющиеся у него в данной местности;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.5. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного дня.

6.6. По заявлению работника, в связи с необходимостью отсутствия на работе, рабочий день ему с согласия Работодателя может быть перенесен на другой день (в том числе на выходной). В случае перенесения рабочего дня на выходной день оплата работы в выходной день производится в обычном, одинарном размере.

6.7. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе работников Учреждения в выходные и праздничные дни согласно приказа работодателя в порядке и на условиях, установленных ст. 113 ТК РФ.

6.8. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководством Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.9. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

6.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению с разрешения Работодателя может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом.

В необходимых случаях по соглашению сторон этот отпуск может быть отработан работником в последующий период, исходя из условий и возможностей производства.

6.11. Работникам, непрерывно использующим в работе персональные компьютеры, предоставляются кратковременные перерывы для отдыха. Перерывы предоставляются каждый час на 10 - 15 минут. Работники, использующие в своей работе персональные компьютеры большую часть рабочего времени, должны переключаться на выполнение работы, не связанной с использованием персональных компьютеров, не реже, чем один раз в течение 1 - 1,5 часа. Кратковременные перерывы для отдыха и снятия зрительного напряжения, предоставляемые работникам, занятым работой с ЭВМ, включаются в рабочее время работников.

6.12. Иные вопросы рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения регламентируются трудовым законодательством РФ.

7. Дисциплина труда

7.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и заинтересованности в работе по решению Работодателя и на основании представления работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- премией;
- награждением ценным подарком, почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководством Учреждения к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарные взыскания применяются в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Объяснение должно быть представлено работником не позднее двух рабочих дней с момента получения требования Работодателя. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено не 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.

7.4. Приказ (распоряжение) руководства Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. В соответствии со ст. 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

8. Ответственность сторон

8.1. За допущенные нарушения работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8.2. За допущенные нарушения работник несет ответственность в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются приказом директора Учреждения по согласованию с представительным органом работников.

9.2. Настоящие правила хранятся у Работодателя, а также вывешиваются в помещении, занимаемом Учреждением, в месте, где они могут быть прочитаны всеми работниками Учреждения.