

«От работников»
Председатель профсоюзного комитета:
Н.В. Герелес
28 декабря 2024 года

«От работодателя»
Директор:
М.Д. Сергеева
28 декабря 2024 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГАУСО «СОХОНДИНСКИЙ СПЕЦИАЛЬНЫЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ.

1. Общие положения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждены с целью создания необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной и качественной работы на каждом рабочем месте и производстве в целом для обеспечения прибыльности работы учреждения – источника благосостояния всех работающих и их семей.

Эффективность деятельности предприятия достигается за счет организационных, коммерческих, распорядительных и иных действий администрации, а так же на основе рационального использования рабочего времени, производственных мощностей, сырья, материалов и других ресурсов каждым работником.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель: определить права и обязанности каждого работника, создать для него побудительные мотивы к сознательному, творческому отношению к труду, стремление повышать его производительность и качество, соблюдать трудовую и производственную дисциплину.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и настоящими Правилами, - совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения работников.

Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет (ст. 65 ТК РФ):

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется));
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) 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 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В соответствии с нормативными правовыми актами при поступлении на работу в учреждение необходимо предъявлять при заключении трудового договора санитарную (медицинскую) книжку, содержащую данные о прохождении медицинского осмотра и допуска к работе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, о прохождении санитарно - гигиенического обучения, о результатах обследования на предмет наличия или отсутствия дифтерии (приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры", Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 № 52, Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.06.2000 № 229 «О профессиональной гигиенической подготовке и аттестации должностных лиц и работников организаций», санитарные правила и нормы СанПиН 3.3686-21 "Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней", утвержденные постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 4).

Прием на работу оформляется:

- заключением трудового договора (контракта) в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передается на руки работнику, а другой хранится в отделе кадров учреждения,
- изданием на основании заключенного трудового договора приказа, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника с ведома или по поручению директора учреждения. 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 день после вступления договора в силу (ст. 61 ТК РФ).

Работнику, приглашенному на работу в порядке перевода из другого предприятия по согласованию руководителей, не может быть отказано в заключение трудового договора.

При поступлении на работу работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- а/ ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и порядком оплаты труда, разъяснив его права и обязанности,
- б/ ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими в учреждение,
- в/ ознакомить с должностными инструкциями,
- г/ проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда, путем ознакомления с инструкциями по охране труда, о мерах пожарной безопасности;
- д/ другими нормативными документами, действующими внутри учреждения и влияющие на его внутренний трудовой распорядок.

На каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, когда работа в учреждении является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) ведутся трудовые книжки.

Трудовые книжки на лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, не оформляются (в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ на указанные лица формируются сведения о трудовой деятельности). Всем работникам выдаются расчетные листки.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным законодательством, работники предупреждают администрацию письменно и этот вопрос решается в срок, о котором просит работник.

По истечению указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению по требованию работника в случаях его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушений администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) в учреждении и производится с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора производится 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. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в учреждении невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, администрация учреждения отправляет 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 в учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в учреждении. Учреждение также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в учреждении в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, учреждение обязано выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленному работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности в учреждении после увольнения учреждение обязано выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанныго усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у директора учреждения)).

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ст. 84.1 ТК РФ).

3. Основные обязанности работника и администрации.

Работник обязан:

- а/ работать честно и добросовестно, выполняя свои должностные обязанности в полном объеме;
- б/ соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- в/ использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- г/ повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по заданиям, нормы выработки и нормированные задания, добиваться выполнения всех установленных норм;
- д/ улучшать качество работы, выпускаемой продукции и оказываемых услуг, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- е/ соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, личной гигиены, профессиональной этики, правила эксплуатации оборудования, работать в выданной специальной одежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- ж/ принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщить о случившемся администрации;
- з/ содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а так же соблюдать установленные порядок хранения материальных ценностей и документов;

и/ беречь материальные ценности, эффективно использовать оборудование, бережно относится к предметам, выдаваемым в пользование работника, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

к/ вести себя достойно, соблюдать правила общественного порядка.

Перечень трудовых обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке, трудовыми договорами, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Администрация обязана:

а/ организовать труд работника так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала получаемой работы был ознакомлен с должностными обязанностями и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;

б/ обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

в/ создать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и техники и научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, сокращению применения ручного, малоэффективного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства;

г/ обеспечить моральную и материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, улучшать организацию заработной платы и выдавать ее в установленные сроки;

д/ обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых и материальных ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива и профкома;

е/ неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда; при отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве на работе необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация по согласованию с профкомом принимает меры, обеспечивающие безопасность труда;

ж/ постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране;

з/ принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять им льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;

и/ создавать условия для систематического повышения деловой (производственной) квалификации работников путем совмещения их работы с учебой или освобождением от нее на время обучения;

к/ своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

л/ внимательно относиться к нуждам и запросам работников; обеспечивать улучшение их жилищных и культурно – бытовых условий; осуществлять строительство и ремонт жилых домов, если это предусмотрено сметой доходов и расходов; организовать учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, распределять жилую площадь в соответствии с действующим законодательством и обеспечивать широкую гласность в решении этих вопросов, при этом в первую очередь учитывается производственная необходимость.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а так же с учетом полномочий трудового коллектива.

4. Рабочее время и его использование.

4.1. Предельная нормальная продолжительность рабочей недели для всех работников, заключивших трудовые договора, не должна превышать 40 часов (ст.91 ТК РФ) и составляет:

4.1.1. для всех женщин (постановление от 01.11.1990г № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», п.1.3), а так же мужчин, занятых в сфере медицинского обслуживания (врачи, дезинфектор, санитары), - 36 часов;

4.1.2. для мужчин, не указанных в подпункте 4.1.1 – 40 часов;

4.1.3. для работников, исполняющих свои трудовые обязанности при сменном или вахтовом режимах работы, а так же работающих в режиме рабочего времени шестидневной 36-ти часовой рабочей недели применяется суммированный учет рабочего времени (годовой объем рабочего времени, отработанный данными работниками, не должен превышать годовой нормы объема рабочего времени, рассчитанного исходя из 40-й или 36-ти рабочей недели).

4.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

4.3. Установить в ГАУСО «Сохондинский специальный дом- интернат для престарелых и инвалидов» Забайкальского края:

4.3.1. начало рабочего времени (рабочего дня, смены, вахты) для работников:

4.3.1.1. не указанных в подпунктах 4.3.1.2 – 4.3.1.10: с 08 часов 45 минут;

4.3.1.2. продавца, сторожа, выполняющего свои должностные обязанности на основной территории учреждения: с 09 часов 00 минут;

4.3.1.3. сиделки (помощника по уходу) (до внесения изменений в штатное расписание: санитарки), выполняющей трудовые функции, связанные с кормлением получателей социальных услуг в отделение «Милосердие» (три штатные единицы), старшего пекаря, пекаря, повара (не возглавляющего смену) при шестидневной 36-ти часовой рабочей неделе: с 08 часов 00 минут;

4.3.1.4. сиделки (помощника по уходу) (до внесения изменений в штатное расписание: санитарки) при шестидневной 36-ти часовой рабочей неделе: с 09 часов 00 минут;

4.3.1.5. сиделка (помощник по уходу) (до внесения изменений в штатное расписание: санитарка) при выполнении трудовых обязанностей на условиях внутреннего совместительства в режиме рабочего времени, не превышающем шестидневную 24-х часовую рабочую неделю: с 17 часов 00 минут;

4.3.1.6. повара, возглавляющего смену: первый день смены – с 19 часов 00 минут, второй и третий день смены - с 07 часов 00 минут;

4.3.1.7. официанта, кухонного рабочего: с 08 часов 00 минут;

4.3.1.8. машиниста насосных установок, подсобного рабочего при выполнении должностных обязанностей, связанных с обслуживанием водокачки: с 10 часов 00 минут;

4.3.1.9. медицинской сестры диетической: определяется трудовым договором в соответствии с одним из согласованным работником и администрацией учреждения вариантом режима рабочего времени;

4.3.1.10. имеющих сменный или вахтовый режимы работы: согласно графику сменности или вахт;

4.3.2. окончание рабочего времени (рабочего дня, смены, вахты) для работников:

4.3.2.1. не указанных в подпунктах 4.3.2.2 – 4.3.2.12:

- при пятидневной 36-ти часовой рабочей неделе – в 17 часов 00 минут,

- при пятидневной 40-ка часовой рабочей недели – в 17 часов 45 минут;

4.3.2.2. продавца: в 18 часов 00 минут;

4.3.2.3. сиделки (помощника по уходу) (до внесения изменений в штатное расписание: санитарки), выполняющей трудовые функции, связанные с кормлением получателей социальных услуг в отделение «Милосердие» (три штатные единицы) при шестидневной 36-ти часовой рабочей неделе: в 19 часов 30 минут;

4.3.2.4. старшего пекаря, пекаря, повара (не возглавляющего смену) при шестидневной 36-ти часовой рабочей неделе: в 15 часов 00 минут – с понедельника по четверг, в 16 часов 00 минут – пятница, в 14 часов 00 минут - суббота;

4.3.2.5. сиделки (помощника по уходу) (до внесения изменений в штатное расписание: санитарки) при шестидневной 36-ти часовой рабочей неделе: в 16 часов 00 минут – с понедельника по четверг, в 17 часов 00 минут – пятница, в 15 часов 00 минут - суббота;

4.3.2.6. сиделки (помощника по уходу) (до внесения изменений в штатное расписание: санитарки) при выполнении трудовых обязанностей на условиях внутреннего совместительства в режиме рабочего времени, не превышающем шестидневную 24-х часовую рабочую неделю: в 21 час 00 минут;

4.3.2.7. повара, возглавляющего смену: первый день смены – в 21 час 00 минут, второй и третий день смены - в 19 часов 00 минут;

4.3.2.8. официанта: в 20 часов 00 минут;

4.3.2.9. кухонного рабочего: первый день смены – в 20 час 30 минут, второй и третий день смены - в 20 часов 00 минут;

4.3.2.10. машиниста насосных установок, подсобного рабочего при выполнении должностных обязанностей, связанных с обслуживанием водокачки: в 20 часов 00 минут в течение пяти рабочих дней, в 19 часов 00 минут в субботу;

4.3.2.11. медицинской сестры диетической, сторожа: определяется трудовым договором в соответствии с одним из согласованным работником и администрацией учреждения вариантом режима рабочего времени;

4.3.2.12. имеющих сменный или вахтовый режимы работы: согласно графику сменности или вахт. Режим рабочего времени для одного рабочего дня указан в пункте 5.2 настоящего Коллективного договора.

Перерывы для отдыха и питания работников установлены в приложение № 4, 12 к настоящему Коллективному договору.

4.3. Выходные дни предоставляются:

работникам, работающим пять дней в неделю (с понедельника по пятницу): суббота, воскресенье;

работникам, работающим шесть дней в неделю (с понедельника по субботу): воскресенье;

работникам, работающим шесть дней в неделю (с понедельника по воскресенье, за исключением субботы): суббота;

работникам, работающим шесть дней в неделю (со вторника по воскресенье, за исключением понедельника): понедельник;
работникам, работающим пять дней в неделю (рабочие дни определяются трудовым договором): дни недели, не являющиеся рабочими днями в соответствии с трудовым договором;
работникам, работающим шесть дней в неделю (рабочие дни определяются трудовым договором): день недели, не являющийся рабочим днем в соответствии с трудовым договором;
работникам, работающим посменно или вахтой: согласно графику сменности или вахт.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

4.4. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в учреждение.

Администрация обязана организовать табельный учет явки на работу и уход с работы работников по фактически отработанному времени.

Работника, появившегося на работу в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. Данный день будет считаться прогулом.

4.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.6. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года, согласовывается с профсоюзом, доводится до сведения всех работников. Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника не позднее чем за две недели до его начала.

4.7. При выполнении работ, связанных со сменным режимом работы (работа машинистов /кочегаров/ котельной на один год, среднего и младшего медицинского персонала (медицинских сестер палатных (постовых), сиделок (помощников по уходу)), сторожей), может применяться суммированный учет рабочего времени за учетный период, равный календарному месяцу.

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшения качества продукции и выполнения обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а/ объявление благодарности /благодарственное письмо учреждения, грамота учреждения/;
б/ представление к награждению в вышестоящие органы / благодарственные письма или грамоты Министерства социальной защиты населения Забайкальского края, Губернатора Забайкальского края, федерального уровня, территориальной или краевой профсоюзных организаций/;
в/ применение стимулирующих надбавок к окладу /должностному окладу/;

г/ награждение ценным подарком;

д/ занесение в Книгу почета учреждения, на Доску почета учреждения.

5.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания и т.п..

5.3. Коллектив учреждения вправе применять за успехи в труде меры общественного поощрения, устанавливать дополнительные льготы, в том числе для лиц, длительное время работающих в доме-интернате. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда, согласование с профсоюзным комитетом и учет мнения трудового коллектива.

5.4. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в вышестоящие органы к поощрению и награждению знаками отличия, орденами, медалями и другими наградами и присвоению почетных званий, учрежденных в Российской Федерации и Забайкальском крае.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания, которые влияют на размер стимулирующих надбавок:

- а/ замечание,
- б/ выговор,
- в/ увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул / за отсутствии на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин/, а так же за появление на рабочем месте /работе/ в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения. Появление работника на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, или отсутствии работника на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин считается прогулом.

6.3. За прогул администрация /директор учреждения, а так же другие должностные лица по согласованию с директором/ применяет следующие меры:

- а/ дисциплинарные взыскания,

б/ лишение выплат, формирующихся из стимулирующих надбавок.

6.4. Трудовой коллектив проявляет строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; применяет за нарушения трудовой дисциплины меры общественного воздействия /товарищеское замечание, общественный выговор/, ставит вопрос о применении мер воздействия, предусмотренных законодательством.

6.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за фактически обнаруженный проступок в течение одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске (период применения взыскания не может превышать шести месяцев со дня совершения проступка /в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу/). При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

6.6. Администрация /директор учреждения, а так же другие должностные лица по согласованию с директором/ 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 профсоюзного комитета (представительного органа работников).

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

* * *

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка прилагаются к коллективному договору, хранятся в отделе по работе с кадрами /один из экземпляров/ для ознакомления с ними принимаемых работников и вывешиваются внутри учреждения на видном месте, удобном для чтения.

Контроль за соблюдением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка для работников учреждения возлагается на администрацию учреждения, руководителей структурных подразделений, профсоюзный комитет.