

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива
ГБУСО Псковской области «Великолукский
дом-интернат для престарелых и инвалидов»

 И.В. Пыщаница

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСО Псковской области
«Великолукский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»

 О.И. Скригаловская

« 16 » март 20 22 г.

Приказ от « 16 » март 20 22 г. № 01-05-011



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГБУСО ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ВЕЛИКОЛУКСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

1.2. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное отношение к своей работе, рациональное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительности работы, сознательном отношении к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного общественного воздействия.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью дальнейшее укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора, который составляется в двух экземплярах (один экземпляр хранится у работника, другой – у работодателя), как на определенный срок (срочный трудовой договор), так и не на определенный срок.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником учреждения трудовом договоре.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора.

2.4. Работодатель имеет право заключать с лицом, ищущим работу, ученический договор на профессиональное обучение, а с работником данной организации – ученический договор на профессиональное обучение или переобучение без отрыва или с отрывом от работы.

Ученический договор с работником данной организации является дополнительным к трудовому договору.

Ученический договор заключается на срок, необходимый для обучения данной профессии, специальности, квалификации.

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

2.7. 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 кодексом РФ или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.8. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения 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.

2.9. 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 и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.10. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника произвести с ним окончательный расчет.

2.11. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.12. Одним из оснований прекращения трудового договора является его расторжение по инициативе работодателя. Это предусмотрено ст. 81 Трудового кодекса РФ, где установлен ограниченный перечень оснований расторжения трудового договора. Запрещается увольнение работников без оснований, прямо указанных в законе.

В ст. 81 Трудового кодекса РФ содержатся общие основания расторжения трудового договора, которые относятся ко всем работникам (пп. 1-3, 5, 6, 11 ст. 81 ТК РФ). Кроме того, в указанной статье есть специальные основания расторжения трудового договора, относящиеся к определенным категориям работников (пп. 4, 7-10, 13, 14 ст. 81 ТК РФ).

2.13. В ст. 83 Трудового кодекса РФ перечислены основания прекращения трудового договора. Основаниями прекращения трудового договора являются юридические факты – действия либо события, не зависящие от воли сторон. Таким образом, все основания ст. 83 ТК РФ – это требования третьего лица или наступившие события.

2.14. Нарушение обязательных правил, установленных для заключения трудового договора, если нарушение их исключает возможность работы, является основанием для прекращения трудового договора. При этом в ст. 84 Трудового кодекса РФ указываются случаи нарушения:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному лицу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отсутствие документов о специальном образовании, необходимом для данной работы.

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранилось место работы (должность).

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

2.16. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.17. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.18. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.19. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему 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, установленную трудовым договором в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой 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;

- гарантии и компенсации, установленные действующим законодательством РФ;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание Совета трудового коллектива и вступление в него для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 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;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющую 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);

- содержать и передавать по смене свое рабочее место, оборудование, приспособления в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте, в подразделении и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- проходить медицинские осмотры:

- работники столовой – один раз в год;

- медицинские работники – один раз в год;

- работники остальных подразделений – один раз в год;

- медицинские работники должны работать в специальной одежде с выполнением всех санитарно-гигиенических и эпидемиологических требований;

- руководители подразделений обязаны своевременно подавать графики работы и недельные планы, а также сдавать табеля выхода на работу до 01 числа следующего за текущим месяца;

- в случае болезни и отсутствия на рабочем месте в течение 24 часов должен доложить руководству о причинах отсутствия;

- пользоваться автотранспортом только по служебным делам с разрешения директора;

- работники независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, выполнять устные и письменные распоряжения своих руководителей на рабочих местах, принимать активное участие в общественной жизни учреждения;

- взаимоотношения работников с подопечными должны строиться только на служебной основе;

- сведения, полученные работником, в результате выполнения им своих служебных обязанностей не могут быть использованы в личных интересах, а также при обстоятельствах, которые могут нанести ущерб чести, репутации, правам и интересам сотрудников и подопечных.

Несоблюдение работниками учреждения перечисленных выше требований является основанием для прекращения с ними трудового договора.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право на:

- управление учреждением и персоналом, принятие решений в пределах предоставленных полномочий;

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (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 работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: 30 числа — за 1-ю половину месяца и 15 числа следующего месяца — окончательный расчет за 2-ю половину месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления Совета трудового коллектива, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством 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 – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

5.1. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

5.1.1. Ежедневная работа при пятидневной рабочей недели с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю):

Начало работы – в 08.00 часов.

Перерыв – с 13.00 часов до 14.00 часов.

Окончание работы: в 17.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные Правительством РФ.

5.1.2. Время начала и окончания работы в непрерывном режиме устанавливается следующее:

На основании ст. 350 Трудового кодекса РФ и Постановления Правительства РФ от 14.02.2003 года № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»:

Дневная смена для медицинских сестер – с 08.00 часов до 16.48 часов; перерыв: с 13.00 часов до 14.00 часов.

Дневная смена для младших медицинских сестер по уходу за больными – с 07.30 часов до 19.30 часов; перерыв: с 14.00 часов до 15.00 часов;

Дневная смена для дежурных по режиму - с 09.00 часов до 21.00 часа; перерыв: с 14.00 часов до 15.00 часов.

Ночная смена для медицинских сестер, младших медицинских сестер по уходу за больными, дежурных по режиму устанавливается с 21.00 часа до 09.00 часов. В соответствии со ст. 108 Трудового кодекса РФ работникам, работающим в ночную смену перерывы для отдыха и приема пищи предоставляются длительностью по 15 минут через каждые 2 часа работы.

Местами для отдыха и приема пищи являются:

медицинская сестра – комната медицинских сестер, расположенная на 3 этаже здания;

младшая медицинская сестра по уходу за больными – помещение санитарской комнаты, расположенное на каждом этаже здания;

дежурный по режиму – специально отведенная комната, расположенная на 4 этаже здания.

Смена не должна превышать 12 часов в сутки. По производственной необходимости, с согласия работника, продолжительность смены может устанавливаться до 24 часов с последующим предоставлением выходных дней составляющих не менее 48 часов.

5.1.3. Работники столовой (повара, кухонные рабочие, официанты, мойщики посуды), сторожа (вахтеры), лифтеры, медицинские работники, дежурные по режиму, уборщики служебных помещений работают по графику сменности.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Дневная смена для поваров устанавливается с 06.00 часов до 20.00 часов; перерыв: с 13.30 часов до 15.30 часов.

Дневная смена для кухонных рабочих, официантов, мойщиков посуды устанавливается с 07.30 часов до 20.00 часов; перерыв: с 14.30 часов до 15.00 часов.

Дневная смена для сторожей (вахтеров) устанавливается с 07.00 часов до 19.00 часов; прием пищи осуществляется в рабочее время на рабочем месте.

Дневная смена для лифтеров устанавливается с 07.30 часов до 19.30 часов; перерыв: с 14.00 часов до 15.00 часов.

5.1.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) 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.

5.1.5. Женщины, имеющие детей до 1,5 лет имеют право на сокращенный рабочий день, смену с оплатой, согласно отработанного времени.

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

Если невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.1.7. Все работы, производимые с 22 часов до 06 часов утра считаются ночными.

5.1.8. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме экстренных случаев, допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя.

5.1.9. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки работник уведомляет об этом работодателя или его представителя, которые обязаны принять меры по замене работника.

5.1.10. Запрещается появление работника на работе в нетрезвом состоянии. К работнику, появившемуся на работе в нетрезвом состоянии, работодатель применяет меры дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

5.2. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.2.1. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается следующий: с 13.00 часов до 14.00 часов.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.2.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на ежегодный

оплачиваемый отпуск принадлежит работнику с момента начала действия трудового договора.

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

5.2.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем.

5.2.5. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.2.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.2.7. 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.

5.3. Запрещается в рабочее время:

5.3.1. Отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.3.2. Проводить на территории учреждения посторонних лиц без разрешения руководства, а также приносить с собой предметы и вещи, не предназначенные для производственных целей.

5.3.3. Приводить животных в помещения.

5.3.4. Нельзя выносить имущество, принадлежащее учреждению, нельзя отвлекаться от выполнения служебных обязанностей чтением книг (за исключением работников библиотеки и культмассового сектора), различными играми, использовать ресурсы сети Интернет в неслужебных целях, спать в рабочее время, принимать душ, смотреть телевизор, закрываться в кабинетах на ключ.

5.3.5. Вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой
- предоставление к званию лучшего по профессии.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Работники учреждения несут дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично.

При увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или, если действиями работника причинен существенных ущерб учреждению, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке по истечении одного года или досрочно по приказу директора.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

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

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

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

При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятных факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

8.3. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать свое оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

8.4. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни и здоровью. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю учреждения.

8.5. Запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- принимать пищу в рабочее время;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой, распространять или употреблять спиртные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- в целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания. Кроме того, работники должны выполнять все специальные предписания руководящего персонала по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы. Руководящий персонал должен пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний;

- приобретать для подопечных продукты питания, лекарства и другие товары тем сотрудникам, которые по своему виду деятельности не должны заниматься данными вопросами.

8.6. Все работники учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

УТВЕРЖДЕНО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛОМ
ОБЩЕСТВЕННОГО ДОМА КУЛЬТУРЫ
И СПОРТА И ИХ ИМЕНА

1. Общие положения

1.1. Настоящий трудовой распорядок - локальный нормативный документ, соответствующий Трудовому кодексу РФ и иным нормативным актам, регулирующим трудовые отношения, приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора, режим работы, отдыха, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие вопросы, относящиеся к организации труда.

1.2. Настоящий трудовой распорядок является обязательным для всех работников учреждения, работающих по трудовому договору.

1.3. Настоящий трудовой распорядок является частью локальных нормативных актов учреждения, утвержденных в установленном порядке. Настоящий трудовой распорядок является частью локальных нормативных актов учреждения, утвержденных в установленном порядке.

1.4. Настоящий трудовой распорядок является частью локальных нормативных актов учреждения, утвержденных в установленном порядке.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Настоящий трудовой распорядок является частью локальных нормативных актов учреждения, утвержденных в установленном порядке.

2.2. Настоящий трудовой распорядок является частью локальных нормативных актов учреждения, утвержденных в установленном порядке.

2.3. Настоящий трудовой распорядок является частью локальных нормативных актов учреждения, утвержденных в установленном порядке.

2.4. Настоящий трудовой распорядок является частью локальных нормативных актов учреждения, утвержденных в установленном порядке.