

СОГЛАСОВАНО:

Зам. председателя профкома



Е.В. Маришева.

2023 года

УТВЕРЖДАЮ:

Врио директора ГБСУСОН «Брянский дом-интернат для престарелых и инвалидов»



С.Н. Чурков

2023 года

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения Брянской области «Брянский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (ГБСУСОН «Брянский дом-интернат для престарелых и инвалидов»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК 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 в ГБСУСОН «Брянский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение или Работодатель).

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.3. Правила утверждаются директором Учреждения, с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

1.4. Правила вступают в силу с даты утверждения директором учреждения.

1.5. Правила имеют цель способствовать укреплению дисциплины труда, организации труда и рациональному использованию рабочего времени.

1.6. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо сведения на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа (статья 66.1 Трудового кодекса РФ);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на бумажном носителе или в форме электронного документа, содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) в Пенсионном фонде РФ или выданную ранее карточку СНИЛС. В случае отсутствия данных документов при приеме на работу, обязанность подачи сведений в Пенсионный фонд РФ для регистрации возлагается на работодателя;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- документ о прохождении обязательного медицинского осмотра (освидетельствования);
- санитарную книжку;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- для оформления различных льгот по налогам, дотациями т.п. ветераны боевых действий на территории других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения, подтверждающие их право на получение льгот.

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).

2.2.1. При заключении трудового договора впервые основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже работника в электронном виде и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров Учреждения.

2.2.2. Прием на работу без предъявления указанных в п. 2.2. документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Свидетельство о рождении детей, документ о заключении или расторжении брака предъявляется в отдел кадров, бухгалтерию учреждения при необходимости.

2.2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

2.2. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;

3) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

4) ознакомить работника с иными документами и сведениями, в соответствии с действующим законодательством.

2.3. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше 5 (пяти) дней, ведутся трудовые книжки (в бумажном и (или) электронном виде) в порядке, установленном действующим законодательством.

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

2.4.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 (две) недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

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

2.4.3. 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 законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.4. 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 ТК РФ и иными федеральными законами, не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или), по заявлению работника, в 3-х дневный срок, сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) за период работы в данном Учреждении (в виде документа на бумажном носителе, заверенного надлежащим образом, или электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, при наличии такой подписи у работодателя), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.4.7. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) дня до увольнения.

2.4.8. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.4.9. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.4.10. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном

расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные ТК РФ.

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.5. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или), по заявлению работника, в 3-х дневный срок, сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) за период работы в данном Учреждении (в виде документа на бумажном носителе, заверенного надлежащим образом, или электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, при наличии такой подписи у работодателя), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) получение в полном объеме выплаты заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, не реже чем каждые полмесяца, а именно: за первую половину текущего месяца (аванс) - 25 числа текущего месяца; за вторую половину текущего месяца - 10 числа, месяца, следующего за расчетным.
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации и прохождение аттестации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- 1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке;
- 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 3) выполнять установленные нормы труда;
- 4) улучшать качество работы и оказываемых услуг;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спец обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 6) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- 7) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- 8) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в Учреждении и на территории Учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 10) не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения, получателях социальных услуг;
- 11) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении, не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения, соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации

3.3 Работникам запрещено:

Курение во всех помещениях Учреждения, курение разрешено в специально отведенных местах, обозначенных знаками.

Уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению.

Приносить с собой запрещенные предметы или товары, а также предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

Вывешивать объявления вне отведенных для этого мест, без соответствующего разрешения администрации.

3.4. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договоры;
- 2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента и прочего оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- 5) своевременно доводить до структурных подразделений плановые задания;
- 6) обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца, а именно: заработную плату за первую половину текущего месяца (аванс) – не позднее 25 числа текущего месяца и заработную плату за вторую половину текущего месяца – не позднее 10-го числа, месяца, следующего за расчетным.
- 7) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 8) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- 9) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

10) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

11) обеспечивать защиту персональных данных работника;

12) осуществлять обязательное социальное страхование работников.

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 исполняет трудовые обязанности.

5.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующее:

5.2.1. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) – для всех работников, кроме работников, указанных в п.п. 5.2.2. – 5.2.5.

Дни недели	Начало	Окончание	Перерыв
понедельник - четверг	8-00 час.	16-45 час.	12-30 час. – 13-00 час.
пятница	8-00 час.	15-30 час.	12-30 час. – 13-00 час.
суббота, воскресение	выходные дни		

5.2.2. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с сокращенной продолжительностью рабочего времени – для медицинского персонала (врач, старшая медицинская сестра, фельдшер, медицинская сестра, работающие по пятидневному режиму).

Дни недели	Начало	Окончание	Перерыв
понедельник - пятница	8-00 час.	16-15 час.	12-30 час. – 13-00 час.
суббота, воскресение	выходные дни		

5.2.3. Для иного медицинского персонала (медицинская сестра, санитарка, работающих по скользящему (сменному) графику, режим работы и рабочее время определяется графиком, составляется старшей медицинской сестрой ежемесячно, и утверждается директором учреждения.

5.2.4. Режим работы и рабочее время оператора по диспетчерскому обслуживанию лифтов, слесаря-сантехника, повара, кухонного рабочего, мойщика посуды регулируется графиком, составляемым руководителем структурного подразделения ежемесячно, и утверждается директором учреждения.

5.2.5. Графики сменности, согласно п.п. 5.2.3. – 5.2.4., доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.2.6. Медицинская сестра, санитарка, сиделка, оператора по диспетчерскому обслуживанию лифтов, работающих по скользящему (сменному) графику, которым по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время не более 45 минут за смену в специально оборудованных местах.

5.2.7. Сотрудникам отделения организации питания, работающим по графику предоставляется перерыв для отдыха и питания с 10-40 до 11-00 (первый перерыв) с 13-40 до 14-00 (второй перерыв).

5.2.8. В рабочее время водителей засчитывается время проведения предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров, а также подготовительно-заключительное время

для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в дом-интернат.

5.3. При любом режиме нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.4. Ночным временем считается время с 22-00 часов до 6-00 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

5.5. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; инвалиды, работники, не достигшие возраста 18 (восемнадцати) лет, а также женщины, имеющие детей в возрасте до 3 (трех) лет, работники, имеющие детей-инвалидов, работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 (пяти) лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часа в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

5.8. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.9. Работодатель обязан отстранить от выполнения трудовых обязанностей работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Данный факт фиксируется докладной запиской на имя работодателя, составленной непосредственным руководителем работника или специалистом кадровой службы, а также любым другим работником. В докладной записке указываются фамилия, имя, отчество работника, находящегося в состоянии алкогольного или иного опьянения, обстоятельства, при которых обнаружено такое состояние, дата и время события, отразить признаки, по которым состояние работника оценивается как опьянение.

Тот факт, что работник действительно находится в состоянии опьянения, может подтверждаться медицинским заключением.

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

- 1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 (один) час.

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

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на основании результатов специальной оценки условий труда (Приложение №2).

5.12. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство в труде, а также за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, выплата премии, награждение ценным подарком, награждение почетной грамотой, занесение на доску почета учреждения.

6.2. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

6.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается

ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.7. Если в течение 1 (одного) года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

7. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ГИГИЕНА ТРУДА

7.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать требования по охране и гигиене труда, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами.

Запрещается курение во всех помещениях Учреждения, курение разрешено в специально отведенных местах, обозначенных знаками.

Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению.

Запрещается приносить с собой запрещенные предметы или товары, а также предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения администрации.

7.2. Каждый работник Учреждения обязан соблюдать требования по охране труда, использовать средства индивидуальной, строго соблюдать инструкции по использованию оборудования, материалов, средств.

7.3. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в Учреждении.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у специалиста по кадрам. Выписка из правил внутреннего трудового распорядка ГБУСОН «Брянский дом-интернат для пенсионеров и инвалидов» вывешивается на видном месте в учреждении. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке, под роспись.