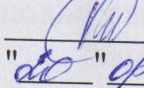


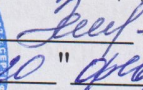
СОГЛАСОВАНО:

 И.Б. Кулигин
"10" февраля 2023 г.



Приложение 1
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:

 Л.И. Землезина
"10" февраля 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Тихорецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Настоящие Правила регламентируют 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 работодателя.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в учреждении.

1. Порядок приема, увольнения работников

1) Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

2) Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

3) Работник при поступлении на работу предъявляет:
паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

справка 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, связан-

ную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ.

4) При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителя учреждения, его заместителя и других – 6 месяцев.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

6) Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7) Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

8) ГБУ СО КК «Тихорецкий ДИПИ» обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации по письменному заявлению работника:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

9) ГБУ СО КК «Тихорецкий ДИПИ» предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

в период работы не позднее трех рабочих дней;

при увольнении в последний день работы.

10) Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров ГБУ СО КК «Тихорецкий ДИПИ» либо на электронную почту работодателя.

11) При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц. В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

12) Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;

призывом работника на военную службу или направлением его на замещающую или альтернативную гражданскую службу;

истинно-наличием на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

призывом работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном

ном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

Трудовым договором или коллективным договором могут предусматриваться другие случаи выплаты выходных пособий, а также устанавливаться повышенные размеры выходных пособий.

13) При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется не менее 4 часов в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

О предстоящем увольнении работники, работающие у работодателей - физических лиц предупреждаются за две недели.

14) Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

15) С целью сохранения рабочих мест работодатель:

приостанавливает наем новых работников;

не использует иностранную рабочую силу.

16) При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями.

17) При направлении в служебные командировки компенсация за проживание производится в размере, не превышающем стоимость одноместного номера, и возмещается (Статья 167. Гарантии при направлении работников в служебные командировки, статья 168. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.) трудового кодекса Российской Федерации.

2. Основные обязанности работника

1) Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории организации;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

в целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), принадлежащего работодателю (или арендуемого им) на крыше здания, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания. Курение, вне специально отведенных мест приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и влечет наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст.192 ТК РФ – замечание, выговор, увольнение;

проходить в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда;

не перемещать, не демонтировать, не удалять средства безопасности и гигиены труда на своем рабочем месте, не принимать действий, приводящих к снижению уровня безопасности труда других лиц;

проходить в установленном порядке предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры:

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся работодателю;

содержать в исправном состоянии, также соблюдать чистоту в помещениях и на территории учреждения, соблюдать установленные порядком хранения материальные ценности и документы;

беречь и эффективно использовать имущество учреждения, бережно относиться к документам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование, экономно расходовать электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы.

2) Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

3) Немедленно сообщить руководителю либо непосредственному начальнику подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

4) Не разглашать сведения, составляющие государственную тайну.

3. Права работников

Работник имеет право на:

1) Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами.

2) Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4) Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

Изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя.

5) Отдых: перерывы в течении рабочего дня (смены), ежедневный между-сменный отдых, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, оплачиваемые ежегодные отпуска;

6) Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

8) Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

9) Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;

10) Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

4. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

обеспечить трудовое законодательство;

предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

обеспечить безопасность труда в условиях, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном ФЗ;

выплачивать причитающуюся работнику заработную плату: 21 и 6 числа каждого месяца (за I-ую и II-ую половины месяца соответственно); при этом размер заработной платы не должен быть ниже МРОТ;

выплачивать заработную плату новым работникам за первый месяц работы в компании 21-го и 6-го числа пропорционально отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

2) Заключить соглашение с Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в Тихорецком районе Краснодарского края для обмена информацией в целях предоставления права на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка работникам предпенсионного возраста, и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья.

Освобождать от работы работников предпенсионного возраста и работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья, на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

- 1) Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК и другими ФЗ;
- 2) Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3) Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4) Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК и иными ФЗ;
- 5) Размещать, перемещать, корректировать трудовые функции работников в соответствии с трудовым законодательством;

б) Контролировать соблюдение законов, правил внутреннего трудового распорядка.

6. Рабочее время и его использование

Рабочее время – время, в течении которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

1) В государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Тихорецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов» устанавливается режим рабочего времени (приложение 10)

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2) При сменной работе в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Тихорецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов» работа производится в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается. В учреждении в связи с невозможностью соблюдения установленной ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени применяется суммарный учет рабочего времени с учетным периодом – один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – три месяца.

3) Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем:

при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для ликвидации производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения чрезвычайных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

при необходимости выполнить (завершить) срочную работу, которая вследствие чрезвычайной аварии или технического условиям производства не могла быть выполнена (завершена) в течение нормального числа рабочих часов, если исполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой смерть или ущерб, угрожающий здоровью работников, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

при производстве срочных работ по ремонту и восстановлению меха-

низмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в перечисленных случаях производится с письменного согласия работников. В других случаях - с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

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.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

7. Время отдыха

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

1) Виды времени отдыха:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

ежегодный;

ежегодный праздничный;

отпуск.

2) Перерыв для отдыха и питания предоставляется с 12-00 до 12-51 часов, работникам, имеющим сменный график работы – согласно графиков сменности.

3) Выходными днями в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Тихорецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов» являются суббота, воскресенье и праздничные дни, определенные статьёй 112 Трудового кодекса РФ (в случае внесения изменений в статью 112 Трудового кодекса РФ в части определения нерабочих праздничных дней применяются положения указанной статьи с внесенными изменениями). При сменной работе выходные предоставляются в соответствии с графиками сменности.

4) Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска - 28 календарных дней.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5) Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

использования работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6) В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в

текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы у работодателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

7) На основании постановления Правительства Российской Федерации от 20 декабря 2021 года № 2365 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого отдельным категориям медицинских работников» работникам, устанавливается дополнительный отпуск в количестве 3 календарных дня за непрерывный стаж работы свыше 3 лет в должностях и учреждениях здравоохранения. (Приложение 13)

8) При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае день увольнения также считается последним днем отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

Работодатель обязан предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

А. Помощники за успехи в работе

Поощрение, как метод управления дисциплинарными отношениями – это признание заслуг работника перед коллективом путем предоставления ему льгот, преимуществ, публичного оказания почета, повышения его престижа.

1) За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

объявление Благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком, Почетной грамотой.

2) Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины; не достижение запланированных результатов труда; превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам.

1) За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

2) До наложения взыскания от работника работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

3) 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 Совета трудового коллектива.

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.

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

4) Закон дисциплинарно работодатель о применении дисциплинарного взыскания объявляет работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

5) Если в течение трех со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он счи-

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

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.

б) Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

10. Диспансеризация

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

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

2) Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3) Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

4) Если непосредственный руководитель работника или директор ГБУ СО КК «Тихорецкий ДИПБ» не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

5) Результаты рассмотрения заявления директор ГБУ СО КК «Тихорецкий ДИПБ», его заместители и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявление.

6) Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не представляет справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 11 настоящих Правил.

11. Заключительные положения

1) Работники знакомятся с Правилами до подписания трудового договора и подписывают Журнал ознакомления сотрудников с коллективным договором,

правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об отраслевой системе оплаты труда государственных учреждений социального обслуживания.

2) Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись в Журнал ознакомления сотрудников с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об отраслевой системе оплаты труда государственных учреждений социального обслуживания.