

Утверждаю
Директор ОГБУСО

«Дом – интернат для престарелых
и инвалидов п. Усть-Ордынский»
О.С.Колыхалова



Разработанные Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанность и ответственность сторон трудового договора, заработную плату, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОГБУСО «Дом – интернат для престарелых и инвалидов п.Усть-Ордынский».

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ОГБУСО «Дом - интернат для престарелых и инвалидов п.Усть-Ордынский». Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ с целью урегулирования и конкретизации отношений, возникающих в период заключения, исполнения и расторжения трудового договора между работодателем и работником.

1.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

1.3. Работник обязан работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать производительность труда, улучшать качество работы, бережно относиться к имуществу ОГБУСО «Дом - интернат для престарелых и инвалидов п.Усть-Ордынский»

1.4. Настоящие правила являются обязательными для выполнения во всех подразделениях всеми работниками ОГБУСО «Дом - интернат для престарелых и инвалидов п.Усть-Ордынский».

1.5. Правила являются неотъемлемой частью коллективного договора ОГБУСО «Дом - интернат для престарелых и инвалидов п.Усть-Ордынский».

2. Порядок приема, перемещения и увольнения работников

2.1. Работник реализует право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора о работе в подразделении ОГБУСО «Дом - интернат для престарелых и инвалидов п.Усть-Ордынский».

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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ 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 и специальной подготовки;

В отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, с учетом специфики работы при заключении трудового договора могут быть затребованы дополнительные документы.

2.3. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, а также трудовая книжка оформляются отделом кадров подразделения ОГБУСО «Дом - интернат для престарелых и инвалидов п.Усть-Ордынский».

2.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя ОГБУСО «Дом - интернат для престарелых и инвалидов п.Усть-Ордынский» на основании письменного трудового договора.

Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в отделе кадров ОГБУСО «Дом - интернат для престарелых и инвалидов п.Усть-Ордынский».

Трудовой договор не оформленный надлежащим образом, считается заключенным если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме или переводе на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с полученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить права и обязанности согласно должностной инструкции;
- ознакомить работника с уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья граждан – получателей услуг. Инструктаж оформляется в соответствующем журнале;

2.5. На каждого работника Дома-интерната ведется личное дело, в котором находится:

- Заявление о приеме на работу;
- Фотография 3 x 4;
- Копия паспорта;
- Копия военного билета;
- Копии документов об образовании;
- Копия ИНН;
- Копия пенсионного страхового свидетельства;
- Копии приказов о назначении, перемещении по службе;
- Копии приказов о поощрении и увольнении;

2.6. Перевод на другую постоянную работу в том же подразделении, а равно перевод на другую работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ.

Работника нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан перевести с согласия работника на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в подразделении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

2.7. Увольнение по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращение численности или штата сотрудников производится согласно действующему законодательству.

В день увольнения администрация Дома-интерната обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, часть, пункт закона.

3. Права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. На труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на своевременное вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

3.1.2. На 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.

3.1.3. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.4. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.5. Работник имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию, добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором.

3.2.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Дома-интерната, повышать производительность труда.

3.2.3. При изменении учетных данных (изменение места жительства, смена паспорта, получение документа об образовании, повышение квалификации) сообщать об этом работодателю в письменной форме в двухдневный срок со дня наступления события.

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в спецодежде.

3.2.5. Содержать в порядке и чистоте рабочее место, а также соблюдать чистоту на территории Дома - интерната. При посменной работе передавать рабочее место, оборудова-

ние и приспособления в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.6. Беречь имущество Дома - интерната, эффективно использовать машины, инструменты, бережно относиться к материалам, спецодежде, экономно расходовать сырьевую базу Дома – интерната и другие ресурсы. Соблюдать установленный Домом- интернатом или в соответствующем подразделении порядок прохода и проезда на транспорте (в том числе на личном) на территорию Дома – интерната.

3.2.7. Систематически повышать деловую (производственную) квалификацию.

3.2.8. Соблюдать правила общежития, охранять природу и окружающую среду, вести себя достойно, заботиться о деловой репутации ОГБУСО «Дом- интернат для престарелых и инвалидов п.Усть-Ордынский».

3.2.9. В случае невозможности в установленный срок вернуться на работу заблаговременно письменно известить администрацию Дома – интерната о причинах неприбытия или задержки. Несоблюдение этого правила без уважительной причины является дисциплинарным проступком.

3.2.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.2.11. Все работники Дома-интерната несут полную ответственность за жизнь и здоровье проживающих граждан в рабочее время, при проведении мероприятий. Обо всех случаях травматизма граждан должны немедленно сообщать администрации.

3.2.12. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.13. Работник выполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2.14. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Применять к работнику меры поощрения и налагать дисциплинарные взыскания вплоть до увольнения в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1.2. Отстранять работника от работ в установленных законодательством случаях.

4.1.3. Возлагать на работника материальную ответственность в размерах и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя.

4.1.5. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Работодатель обязан:

При приеме на работу

4.2.1. Ознакомить каждого работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, при приеме на работу руководителей, специалистов и служащих – с должностной инструкцией, иными локальными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

4.2.2. В карточке формы Т – 2 работника произвести запись о том, что работник ознакомлен с указанными документами, запись об ознакомлении заверяется подписью работника.

4.2.3. На всех работников и служащих, проработавших свыше 5 дней, вести трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2.4. Ознакомить работника с порученной работой, условиям и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности. Для работников в соответствии с требованиями специальных правил и нормативных документов организовать на рабочих местах обязательную стажировку.

4.2.5. Провести вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте, по охране труда, пожарной безопасности, гигиене труда, производственной санитарии, в установленном законодательством порядке.

4.2.6. Предоставить работнику работу по обусловленной трудовым договором трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

4.2.7. Организовать порядок обработки персональных данных работников, обеспечивающий их защиту от неправомерного использования или утраты.

4.2.8. Организовать эффективный организационный процесс.

4.2.9. Своевременно доводить до отделов Дома-интерната плановые задания; обеспечить их выполнение с наименьшими затратами; осуществлять меры направленные на более полное выявление и использование внутренних ресурсов, обеспечить обоснованное расходование сырьевой базы ОГБУСО «Дом- интернат для престарелых и инвалидов п.Усть-Ордынский».

4.2.10. Применять различные формы и методы организации труда с целью повышения эффективности работы каждого работника ОГБУСО «Дом- интернат для престарелых и инвалидов п.Усть-Ордынский» в целом; изучать предложения работников об изменении форм, методов организации и оплаты труда; проводить анализ этих инициатив и предложений с целью внедрения предложений работников, способствующих эффективному труду.

4.2.11. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и в общих итогах ра-

боты; обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда.

4.2.12. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины; обеспечивать устранение потерь рабочего времени, рационально использовать трудовые ресурсы, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.13. Обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников, трудовых коллективов.

4.2.14. Своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов, содействовать творческому подходу работников к работе.

4.2.15. Способствовать систематическому повышению деловой (профессиональной) квалификации работников и уровня их знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением по профессии.

4.2.16. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении ОГБУСО «Дом- интернат для престарелых и инвалидов п.Усть-Ордынский». В полной мере использовать собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.17. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4.2.18. Исполнять иные обязанности, установленные трудовым законодательством, коллективным и/ или трудовым договором.

4.2.19. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ).

4.2.20. Руководитель и иные должностные лица учреждения, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несут ответственность в случаях и порядке, установленных федеральными законами. Лица, виновные в невыплате заработной платы могут быть привлечены к дисциплинарной, а также к административной и уголовной ответственности.

5. Порядок прекращения трудового договора.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, если иное не оговорено в договоре.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работник предупреждает об этом администрацию Интерната письменно за две недели, если иное не оговорено в договоре.

По истечению указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор с работником не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действия трудового договора продолжаются.

Расторжение трудового договора с работником являющимся членом профсоюза, по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного органа профкома в соответствии с ТК РФ.

Трудовой договор с работником подлежит прекращению по обстоятельствам, независящим от воли сторон, в соответствии со ст. 83 ТК РФ.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по инициативе работника в случае болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим причинам.

В случаях, определенных ТК РФ и коллективным договором, работодатель осуществляет свою деятельность с учетом мнения профкома (или по согласованию с профкомом).

6. Оплата труда и иные выплаты

6.1. Заработная плата

Заработная плата перечисляется на указанный работником счет банка на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику. За исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом и трудовым договором. Так заработная плата неполученная ко дню смерти работника выплачивается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти (ст. 141 ТК РФ).

Письменное заявление работника с просьбой выплачивать заработную плату 1 раз в месяц не рассматривается, поскольку это ухудшает положение работника по сравнению с Трудовым кодексом.

Размер должностного оклада устанавливается на основе минимальных окладов, установленных по занимаемым ими должностям служащих и профессиям рабочих, отнесенным к соответствующим профессиональным квалификационным группам.

Заработная плата должна выплачиваться работодателем перед праздничным или выходным днем, если день выплаты совпадает с такими днями.

Оплата времени отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала. В случае если оплата времени отпуска не была произведена своевременно, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

Заработная плата работникам выплачивается:

- за первую половину месяца – 20-го числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 5-го числа следующего месяца.

6.2. Выплата надбавок стимулирующего характера за продолжительность непрерывной работы с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда, размер установленного должностного оклада повышается на 15 -25%.

- Оплата труда производится с учетом:
- Работы в учреждении расположенном в сельской местности 25 %;
- Надбавка за непрерывный стаж работы 20%-30%, медицинскому персоналу -60%.

– С учетом районного коэффициента в размере 30 % и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области, в размере 30 %

6.3. Может выплачиваться ежеквартальная премия по результатам работы. Размер премии устанавливается приказом ОГБУСО «Дом- интернат для престарелых и инвалидов п. Усть-Ордынский» с учетом личного вклада в решение задач, поставленных перед учреждением, выполнение особо важных работ.

7. Рабочее время.

В ОГБУСО «Дом- интернат для престарелых и инвалидов п.Усть-Ордынский» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего времени для работников Дома-интерната составляет 40 часов в неделю (мужчины) и 36 (женщины), на основании этого продолжительность ежедневной работы женщин составляет – 7,2 ч. мужчин – 8 ч. Начало – 09 ч. 00 мин., окончание рабочего дня – 17 ч. 12 мин. для женщин и 18 ч. 00 мин. для мужчин. Перерыв для отдыха и приема пищи – 1 час с 13 . 00 мин. до 14 ч. 00 мин. и не включается в рабочее время.

Для отдельных категорий работников (среднего медицинского персонала, технического персонала: сторожей, поваров, кухонного работника, вахтеров, операторов теплового пункта) режим работы предусматривает продолжительность рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, а продолжительность их ежедневной работы (смены) определяется графиком работы.

Продолжительность рабочего времени лиц, работающих по совместительству, устанавливается работодателем. При этом она не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель обязан отстранить от работы в установленном законодательством порядке.

8. Время отдыха.

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

- Видами времени отдыха являются:
- перерыв в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска;

8.1. 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. Предоставление перерыва для отдыха и питания, как правило, устанавливается через четыре часа после начала работы.

Время отдыха, в том числе перерыв для отдыха и питания, работник может использовать по своему усмотрению, он вправе на это время отлучиться с места работы (в том числе с территории ОГБУСО «Дом- интернат для престарелых и инвалидов п.Усть-Ордынский»). В связи с этим перерывы для отдыха и питания в рабочее время не включаются.

8.2. Продолжительность непрерывного еженедельного отдыха исчисляется с момента окончания работы в последний рабочий день недели (накануне выходного дня) до момента начала работы в первый рабочий день следующей рабочей недели (после выходных дней) и зависит от графика работы (сменности), продолжительности рабочего дня. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть меньше 42 часов.

В Доме-интернате при пятидневной рабочей неделе устанавливаются два выходных дня – суббота и воскресенье.

8.3. При совпадении праздничного нерабочего дня с выходным днем этот выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

Работа в выходные дни по графику сменности. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника, в следующих случаях:

для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом и ее отдельных подразделений;

8.3.1. Для работников с пятидневной рабочей неделей выходной день может быть перенесен на другой рабочий день в соответствии с нормативным правовым актом Губернатора Иркутской области. При совпадении перенесенного рабочего дня с предпраздничным днем, продолжительность служебного (рабочего) времени уменьшается на один час.

8.4. Работникам ОГБУСО «Дом- интернат для престарелых и инвалидов п.Усть-Ордынский» предоставляется в соответствии со ст. 114 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка

Рабочий год представляет собой период времени из двенадцати месяцев, следующих подряд. Рабочий год начинается и оканчивается в соответствующее число месяца приема на работу.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ОГБУСО «Дом- интернат для престарелых и инвалидов п.Усть-Ордынский». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков с учетом обеспечения нормального хода работы ОГБУСО «Дом- интернат для престарелых и инвалидов п.Усть-Ордынский» и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8.5. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст.114, 115 ТК). Ежегодный дополнительный отпуск предоставляется всем работникам Учреждения за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в количестве 8 календарных дней (по Федеральному Закону «О государственных гарантиях и компенсациях лицам, работающими проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям. Для медицинских работников продолжительность дополнительных дней отпуска устанавливается в количестве 14 календарных дней согласно Постановления Правительства РФ №482 от 06.06.2013г.

- Возможны краткосрочные оплачиваемые отпуска в связи:

- регистрацией брака работника – 3 дня, если они совпадают с рабочим временем работника (день регистрации и два последующих после него или день регистрации, предыдущий и последующий дни после него);

- с регистрацией брака детей – 3 дня (по тем же условиям);

- со смертью близких родственников (родителей, братьев, сестер, мужа, жены, детей)
- 3 дня, если они совпадают с рабочим временем работника (день до погребения, день погребения, день после погребения).

9. Поощрение за труд.

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, большой вклад в достижение целей, стоящих перед ОГБУСО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов п. Усть-Ордынский», стабильно высокие производственные показатели, освоение и внедрение новых методов работы, наставничество, новаторство в труде, победа в смотре-конкурсе на звание «Лучший по профессии», конкретный вклад в повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- премирование;
- награждение дипломом «Лучший по профессии»;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой (Благодарственным письмом);
- занесение на доску почета;

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к отраслевым и государственным знакам отличия и наградам.

По результатам аттестации работникам Дома-интерната присваиваются категории и разряды оплаты труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Дома -интерната и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального стимулирования труда, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям, учитывается мнение всего коллектива.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснение в письменной форме.

Отказ работника от дачи объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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.

11. Порядок вступления в силу.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения директором ОГБУСО «Дом- интернат для престарелых и инвалидов п.Усть-Ордынский» с учетом мнения представительного органа работников.

12. Порядок внесения дополнений и изменений в настоящие Правила.

Изменения и дополнения (в том числе связанные с изменением трудового законодательства Российской Федерации) в настоящие Правила вносятся совместным решением директора и представительного органа работников ОГБУСО «Дом – интернат для престарелых и инвалидов п.Усть-Ордынский».