



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«БРАТСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ УМСТВЕННО ОТСТАЛЫХ ДЕТЕЙ»

Согласовано:

Председатель СМК ОГБУСО БДДИ

 О.Н. Иштулова

«28» апреля 2023г.

Утверждаю:

Директор ОГБУСО БДДИ

 Н.В. Карнаухова

«28» апреля 2023г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников областного государственного бюджетного учреждения «Братского детского дома-интерната для умственно отсталых детей»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Братском детском доме-интернате для умственно отсталых детей (далее ОГБУСО БДДИ) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон эффективного контракта, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарные взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОГБУСО БДДИ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации работы и безопасных условий труда, эффективному использованию рабочего времени, качества воспитания и обучения детей, находящихся в ОГБУСО БДДИ.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников ОГБУСО БДДИ.

2. Порядок приема работников ОГБУСО БДДИ.

2.1. Прием на работу в ОГБУСО БДДИ оформляется приказом (распоряжением) работодателя ст. 68 ТК РФ, изданным на основании заключенного эффективного контракта между работником и руководителем ОГБУСО БДДИ в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания эффективного контракта.

2.2. При заключении эффективного контракта лицо, поступающее на работу, в соответствии с ТК РФ предъявляет следующие документы:

- Паспорт, иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда эффективный контракт заключается впервые или работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки либо поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую справку, медицинскую книжку;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку об отсутствии (наличии) 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

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

В отдельных случаях при приеме на работу с учетом ее специфики, в соответствии Федеральными законами, указаниями Президента РФ и постановлениями Правительства РФ могут быть затребованы дополнительные документы.

При заключении эффективного контракта впервые трудовая книжка оформляется работодателем. При первоначальном трудоустройстве работника, который выбрал электронный формат трудовой книжки, бумажная трудовая книжка не оформляется.

При приеме на работу в ОГБУСО БДДИ работникам устанавливается испытательный срок продолжительностью до 3-х месяцев, а для руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера – до 6-ти месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.3. При поступлении работника на работу в ОГБУСО БДДИ Работодатель обязан:

- ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить его с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, с положением о персональных данных работников, разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, основам пожарной безопасности и других правил охраны труда.

2.4. На каждого работника, проработавшего в ОГБУСО БДДИ свыше 5-ти дней, в случае, если работа в ОГБУСО БДДИ является для него основной, ведется трудовая книжка. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения эффективного контракта и сведения о награждениях за успехи в работе. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

3. Основные права и обязанности Работника.

3.1. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение эффективного контракта в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной эффективным контрактом;
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда;
- Своевременную и в полном объеме заработную плату, установленную эффективным контрактом в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- Отдых установленный в соответствии с ТК РФ, внутренним трудовым распорядком, коллективным договором - перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными Федеральными законами.
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- Компенсации, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, эффективным контрактом, если работник занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами.
- Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами.
- Обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных Федеральными законами.

На работника распространяются другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями эффективного контракта;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- Соблюдать положение о персональных данных работников.

- Бережно относиться к имуществу ОГБУСО БДДИ и других работников, соблюдать установленный порядок получения и хранения материальных ценностей и документов.

- Незамедлительно сообщать Руководителю ОГБУСО БДДИ, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ОГБУСО БДДИ.

- При выходе из учреждения через проходную не препятствовать проведению сотрудниками сторожевой службы наружного осмотра, а по их требованию (в ситуациях, когда после осмотра есть подозрение на хищение) – досмотр личных вещей и предметов одежды. В случае отказа от прохождения проверки администрация может прибегнуть к помощи компетентных служб.

- Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу и немедленно сообщать об этом администрации.

- Содержать свое рабочее место, оборудование в должном порядке и исправном состоянии, носить спецодежду, а также соблюдать чистоту на территории учреждения.

- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

- Проходить вводный инструктаж (при поступлении на работу), первичный инструктаж (непосредственно на рабочем месте), стажировку, повторные инструктажи, проверку знаний по Охране Труда один раз в год.

- Совершенствовать трудовые навыки, повышать профессиональные знания и квалификацию.

- Если работник получил (открыл) больничный лист, в том числе во время отпуска, незамедлительно уведомить отдел кадров и непосредственного руководителя структурного подразделения, любым удобным способом- по электронном почте, телефону, телеграммой и т.д., о причинах своего невыхода на работу, в том числе о предполагаемом невыходе, заранее.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать эффективные контракты с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными Федеральными законами.

- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ОГБУСО БДДИ и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ОГБУСО БДДИ.

- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

- Принимать локальные нормативные акты.

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

Руководитель имеет другие права данные ему законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и эффективных контрактов;

- Предоставлять работникам работу, обусловленную эффективным контрактом;

- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и охране;

- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- Вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником ОГБУСО БДДИ.

- Обеспечивать работникам оплату за труд в полном объёме в зависимости от квалификации работника, сложности, количества и качества затраченного труда, в денежной форме в валюте РФ.

Выплачивать заработную плату в соответствии с ТК РФ не реже чем каждые полмесяца, 20 числа текущего месяца (выплата аванса) и 05 числа месяца, следующего за месяцем начисления (выплаты заработной платы). При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим, праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

- Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление. Применять дисциплинарные взыскания к нарушителям трудовой дисциплины.

- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением;

- Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, положенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ОГБУСО БДДИ в предусмотренных законодательством РФ формах;

- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- Осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;

- Сохранять и создавать необходимые условия для сохранения и защиты персональных данных работников ОГБУСО БДДИ в соответствии с положением о персональных данных.
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. Каждый Работник ОГБУСО БДДИ работает по графику, в соответствии с занимаемой должностью и соответствующего профиля работы.

5.2. Для работников учреждения устанавливается либо пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями либо, для работников, работающих, в режиме сменности составляются графики смен. Руководители структурных подразделений ежемесячно составляют графики смен и графики рабочей недели, утверждают у директора, после чего доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действия. Норма часов каждой смены, для работников работающих, по сменному графику, исчисляется от месячной нормы рабочего времени деленное на количество рабочих смен в месяц. Для работников работающих пятидневную рабочую неделю норма каждой смены исчисляется от продолжительности рабочего времени в неделю, в зависимости от занимаемой должности.

5.3. Руководители структурных подразделений ежедневно осуществляют учет рабочего времени работников ОГБУСО БДДИ и предоставляют графики работ до 25 числа каждого месяца в бухгалтерию. В графиках обязательно указывается время начала рабочей смены, время окончания рабочей смены, итоговое количество часов отработанных и не отработанных за месяц. Отсутствие работника на рабочем месте должно подтверждаться либо листком о нетрудоспособности, либо приказом об отпуске (учебный, очередной, по уходу за ребенком, без сохранения заработной платы, дополнительный и т.д. в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами), приказом о направлении работника в командировку, справкой, повесткой и т.д.

5.4. Уход в рабочее время по служебным делам допускается по разрешению непосредственного руководителя подразделения либо с разрешения директора.

5.5. Работнику ОГБУСО БДДИ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом поставить в известность администрацию ОГБУСО БДДИ, и оставаться на рабочем месте до прихода сменяющего.

5.6. Администрация ОГБУСО БДДИ должна принять меры по замене отсутствующего работника в течение двух часов.

5.7. В случае если Работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.8. Временная замена одного сотрудника на другого разрешается после подачи заявления подписанного обеими сторонами.

5.9. С целью исключения случаев нарушения внутреннего трудового распорядка и наиболее эффективного использования рабочего времени структурным подразделениям учреждения установить в соответствии с законодательством, следующий режим рабочего дня:

**Административно-управленческий персонал, кадрово-правовой отдел,
отделение социально- консультативной помощи:**

Директор учреждения

Режим работы устанавливает Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

Заместитель директора по реабилитационно - воспитательной работе, заместитель директора по социальной работе, заместитель директора по административно- хозяйственной работе, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтер, экономист, системный администратор, контент- редактор, специалист по охране труда, специалист по пожарной безопасности, специалист по гражданской обороне, секретарь, начальник кадрово- правового отдела, ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам, юрисконсульт, экономист по договорной и претензионной системе, экономист по материально- техническому снабжению, заведующий отделением социально - консультативной помощи, специалист по социальной работе.

Понедельник, вторник, среда, четверг:

Начало рабочего дня - 09.00 ч.

Окончание - 17.00 ч. для женщин, 17.30 для мужчин.

Перерыв на обед - с 13.00 до 13.30

Пятница (для женщин):

Начало рабочего дня - 08.30 ч.

Окончание - 15.00 ч.

Перерыв на обед - с 13.00 до 13.30

Хозяйственно - обслуживающий персонал

Начальник отдела, заведующий складом (продуктов, мягкого инвентаря), механик, инженер, заведующий прачечной, водитель автомобиля, слесарь- сантехник, слесарь-электрик, столяр, уборщик территорий, швея, парикмахер, кастелянша, подсобный рабочий, грузчик, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, маляр.

Начало рабочего дня - 8.00 ч.

Окончание - 16.00 ч. для женщин, 16.30 для мужчин.

Перерыв на обед - с 13.00 до 13.30 ч.

Пятница (для женщин):

Начало рабочего дня - 08.00 ч.

Окончание - 14.30 ч.

Перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 ч.

Сторож, гардеробщик, повар, кухонный рабочий, мойщик посуды, официант, уборщик служебных помещений.

Устанавливается график сменности, норма часов в смену исчисляется от месячной нормы рабочего времени для мужчин (40 часов) и для женщин (36 часов)

Начало рабочего дня и окончание согласно графика сменности.

Перерыв на обед 30 мин.

Оператор стиральных машин.

Устанавливается график сменности, норма часов в смену исчисляется от месячной нормы рабочего времени для женщин (36 часов) и для мужчин (40 часов).

Начало рабочей смены в 8-00 ч., окончание рабочей смены исчисляется от месячной нормы рабочего времени.

Перерыв на обед с 13.00 до 13.30 ч.

Шеф повар

Начало рабочего дня - 8.00 ч.

Окончание - 16.00 ч. для женщин, 16.30 ч. для мужчин

Перерыв на обед - с 12.00 ч. до 12.30 ч.

Пятница (для женщин):

Начало рабочего дня - 08.00 ч.

Окончание - 14.30 ч.

Перерыв на обед - с 12.00 ч. до 12.30 ч.

Отделение социально- медицинской реабилитации

Заведующий отделением социально- медицинской реабилитации, врач - психиатр, врач - физиотерапевт, врач - невролог:

Начало рабочего дня - 08.00 ч.

Окончание - 15.42 ч.

Перерыв на обед - с 12.00 ч. до 12.30 ч.

Врач - педиатр, фельдшер, медицинская сестра:

Устанавливается график сменности, норма часов в смену исчисляется от месячной нормы рабочего времени для мужчин (36 часов) и для женщин (36 часов).

Начало рабочего дня и окончание согласно графика сменности.

Перерыв на обед 30 мин.

Старшая медицинская сестра (медбрат), медицинская сестра (медбрат) диетическая, медицинский дезинфектор, медицинская сестра (медбрат) по массажу, медицинская сестра (медбрат) процедурной, медицинская сестра (медбрат) по физиотерапии:

Начало рабочего дня - 08.00 ч.

Окончание - 15.42 ч.

Перерыв на обед - с 13.00 ч. до 13.30 ч.

Администратор баз данных, делопроизводитель

Начало рабочего дня - 8.00 ч.

Окончание - 16.00 ч. для женщин, 16.30 для мужчин.

Перерыв на обед - с 13.00 до 13.30 ч.

Пятница (для женщин):

Начало рабочего дня - 08.00 ч.

Окончание - 14.30 ч.

Перерыв на обед - с 13.00 до 13.30 ч.

Отделение дневного пребывания, отделение социально - психологической реабилитации, отделение социально - педагогической реабилитации, отделение социальной реабилитации молодых инвалидов

Заведующий отделением:

Устанавливается для женщин (36 часов), для мужчин (40 часов) рабочая неделя.

Начало рабочего дня и окончание согласно графика сменности.

Психолог

Устанавливается рабочая неделя - для женщин (36 часов), для мужчин (40 часов), начало и окончание смены согласно утвержденной директором циклограмме.

Учитель - дефектолог:

Устанавливается рабочая неделя - для женщин (20 часов), для мужчин (20 часов), начало и окончание смены согласно утвержденной директором циклограмме.

Логопед, педагог дополнительного образования:

Устанавливается рабочая неделя - для женщин (18 часов), для мужчин (18 часов), начало и окончание смены согласно утвержденной директором циклограмме.

Помощник воспитателя, дежурный по режиму, сиделка:

Устанавливается для женщин (36 часов), для мужчин (40 часов) рабочая неделя.

Начало рабочего дня и окончание согласно, графика сменности.

Педагог - организатор, педагог- психолог, социальный педагог, инструктор по труду:

Устанавливается для женщин (36 часов), для мужчин (36 часов) рабочая неделя.

Начало рабочего дня и окончание согласно, графика сменности.

Инструктор по физической культуре, инструктор по адаптивной и физической культуре:

Устанавливается рабочая неделя - для женщин (30 часов), для мужчин (30 часов), начало и окончание смены согласно утвержденной директором циклограмме.

Воспитатель:

Устанавливается для женщин (25 часов), для мужчин (25 часов) рабочая неделя.

Начало рабочего дня и окончание согласно, графика сменности.

На усмотрение администрации начало рабочего дня может быть изменено исходя из нужд учреждения, соответственно изменяется и время окончания рабочей смены согласно норме часов по занимаемой должности.

По должностям: социальный педагог, помощник воспитателя, медицинская сестра (медбрат), дежурный по режиму, сторож ведется суммированный учет рабочего времени по графикам работы, в рамках ст.104 ТК РФ.

На летнее время может устанавливаться иной график работы, утвержденный директором ОГБУСО БДДИ.

Во время приема пищи обслуживающий персонал работает взаимно заменяя друг друга, не оставляя детей без присмотра.

5.10. Право на отдых, ежегодные оплачиваемые отпуска, возникает у работников ОГБУСО БДДИ по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев, в этом случае оплачиваемый отпуск предоставляется в количестве пропорционально отработанному времени. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором ОГБУСО БДДИ, с учетом пожеланий работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6. Заработная плата.

6.1. Оплата труда производится в соответствии с Положением об оплате труда.

6.2. Работнику устанавливается: должностной оклад согласно штатному расписанию.

6.3. Работнику устанавливаются надбавки к окладу: северная надбавка, районный коэффициент, оплата за вредные условия труда, за детей сирот, доплата за

непрерывный стаж работы, в соответствии с действующим законодательством РФ, законодательством Иркутской области.

6.4. При условии выполнения обязательств, предусмотренных эффективным контрактом, директором могут быть дополнительно приказом установлены:

- Надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы;

6.5. Заработная плата перечисляется на банковские счета с использованием пластиковых карт, в соответствии с ТК РФ.

При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором содержатся информация о составных частях заработной платы причитающихся удержаний, ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей денежной сумме, подлежащей выплате. С письменного согласия работников ОГБУСО БДДИ, расчетные листы направляются в информационную систему «Кадровый портал государственных учреждений Иркутской области», который доступен по веб-адресу <https://kadr.govirk.ru> в сети «Интернет», с отправкой уведомления на личную электронную почту работника.

6.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.7. В случае направления работника в служебную командировку работодатель возмещает работнику расходы по проезду, найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником, с разрешения работодателя.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, выполнение дополнительных поручений и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников ОГБУСО БДДИ:

- Объявление благодарности.
- Выдача премии.
- Награждение почетной грамотой.
- Представление к званию лучшего по профессии.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения работника, коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель БДДИ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;

- Увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания может быть произведено лишь при наличии одного из тех оснований, которые указаны в п.п.5, 6, 8, 9, 10, 11, 14 ст. 81 ТК РФ.

8.3. Для применения дисциплинарного взыскания Руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

8.4. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.8. Приказ (распоряжение) Руководителя ОГБУСО БДДИ 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.

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

8.10. Руководитель ОГБУСО БДДИ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9. Охрана труда и производственная санитария

9.1. Работники и администрация ОГБУСО БДДИ обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством.

- Запрещается курение на территории и в помещениях Учреждения.
- Запрещается принимать пищу на рабочем месте.
- Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие ОГБУСО БДДИ, без получения на то соответствующего разрешения.
- Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.
- Каждый работник обязан использовать средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать

специальные распоряжения, отданные на этот счет. В частности, снятие или выведение из строя защитного устройства оборудования считается особенно серьезным проступком.

- Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии своё рабочее место, технику, доверенную ему для выполнения своей работы.

- О любой неполадке необходимо немедленно сообщать руководителю структурного подразделения.

- В случае прекращения действия эффективного контракта каждый сотрудник должен вернуть материалы, инструменты, оборудование, документацию и электронные носители, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие ОГБУСО БДДИ.

- Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.

- Работник должен сообщать работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для его жизни или здоровья. Работодатель не может требовать от работающего возобновления его работы в рабочей ситуации, когда продолжает сохраняться непосредственная серьезная опасность.

- Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию ОГБУСО БДДИ в рабочее время и в не рабочее время в нетрезвом состоянии.

- О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно не было, незамедлительно сообщается руководителю ОГБУСО БДДИ (руководителю структурного подразделения).

9.2. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в ОГБУСО БДДИ. Оно требует, в частности, от каждого работника полного соблюдения всех мероприятий в области охраны труда, безопасности и гигиены. С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в ОГБУСО БДДИ.

9.3. При возникновении несчастного случая администрация ОГБУСО БДДИ обязана:

- Немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставить его в медицинскую часть;

- Сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению и иных чрезвычайных обстоятельств.

- Проинформировать о несчастном случае органы и организации указанные в трудовом законодательстве, других федеральных законах и иных нормативных правовых актах, РФ, а также родственников пострадавшего.

9.4. Работники ОГБУСО БДДИ виновные в нарушении охраны труда несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

10. Порядок увольнения работников.

10.1. Трудовой договор (далее по тексту - эффективный контракт) может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

10.2. Эффективный контракт, может быть, расторгнут в любое время по согласию сторон. Срочный эффективный контракт расторгается с истечением срока его действия, о чем работник, должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

10.3. Работник имеет право расторгнуть эффективный контракт по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом директора ОГБУСО БДДИ в письменном виде за две недели, если иное не определено ТК РФ.

10.4. По соглашению сторон эффективный контракт, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случае увольнения по уважительным причинам (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др.) работодатель расторгает эффективный контракт в срок, указанный в заявлении работника.

10.5. В случаях, определенных Трудовым кодексом РФ эффективный контракт, может быть, расторгнут по инициативе работодателя, а также по обстоятельствам, независящим от воли сторон.

10.6. Прекращение эффективного контракта оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа.

10.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

10.8. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные копии документов связанных с работой.

10.9. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.

10.10. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы.

Подготовила:
Юрисконсульт

И.П. Нечаева

Согласовано:
Начальник кадрово-правового отдела

О.Н. Тимофеева

Главный бухгалтер

О.Н. Свиридова