ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ГБУСОВО «ПАНСИОНАТ г.МУРОМА»

**1. Общие положения**

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка ГБУСОВО «Пансионат г.Мурома» ( далее - Учреждение) устанавливают в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также регулируют иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями в Учреждении.

1.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором и настоящими Правилами, с учетов мнения представителя трудового коллектива.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

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

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, для подтверждения трудовой деятельности и трудового стажа предъявляет работодателю трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

 Работодатель производит записи в трудовые книжки и (или) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ".

 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, представляет документы, определенные статьей 65 ТК РФ.

 2.3 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

 2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ). По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

 2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителя, главного бухгалтера, руководителей структурными подразделениями - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

- ознакомить работника с работой по должности, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с должностной инструкцией, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения, относящимися к трудовым функциям работника;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, являющихся конфиденциальными, в случае если работник при выполнении своих должностных обязанностей допущен в установленном порядке к указанным сведениям, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам;

- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности, правилам по охране труда, санитарно - эпидемиологическому режиму Учреждения.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством Российской Федерации.

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

2.8. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.10. Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.11. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

 2.12.Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника.

**3. Основные права, обязанности работников**

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- защиту персональных данных;

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее требованиям действующего законодательства;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями заключенного трудового договора;

- 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;

- получение информации об условиях труда и охране труда от работодателя и соответствующих государственных органов;

- внеочередной медосмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы (среднего заработка) на время прохождения указанного медосмотра;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

Работники, достигшие возраста сорока лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

3.3. Работники обязаны:

- соблюдать настоящие Правила и иные нормативные правовые акты Учреждения, относящиеся к трудовым функциям работника;

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, бережно относится к имуществу работодателя, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя;

 -использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной специальной одежде и специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простоя, аварии), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

 - незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории Учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, специальной одежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

 - соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.12.2013г. № 792;

- предоставлять работодателю информацию о номере электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом;

- предоставлять работодателю документы, необходимые для назначения и выплаты пособий по беременности и родам и по уходу за ребенком;

- извещать работодателя об изменении сведений о себе не позднее следующего дня после таких изменений.

3.4. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.5.Работники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

3.6. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

**4. Основные права, обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- 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 Учреждению и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;

- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и трудовым договором сроки;

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

- приостанавливать работы в случае возникновений угрозы жизни и здоровью работников и эксплуатации зданий и оборудования – до устранения этой угрозы;

- вести учет и рассматривать обстоятельства и причины, приведшие к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;

- отстранять от работы сотрудника, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным;

- отстранять (не допускать к работе) работника не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр,

- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня;

- обеспечивать представителей трудового коллектива полной и достоверной информацией, необходимой для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**5. Рабочее время и время отдыха**

 5.1. В соответствии с действующим законодательством для Работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

 Начало ежедневной работы - 8 часов 00 минут;

 Окончание рабочего дня - 17 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается в период с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается**:**

- продолжительностью не более 39 часов в неделю для медицинских работников, если меньшая ее продолжительность не предусмотрена Правительством Российской Федерации в зависимости от должности и (или) специальности.

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

5.3. Для отдельных категорий работников Учреждения устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

При сменном режиме устанавливается суммированный учет рабочего времени.

 Суммированный учет рабочего времени вводится приказом директора Учреждения с учетом мнения представителя работников.

Порядок ведения суммированного учета и порядок оплаты труда при суммированном учете регулируется Положением о суммированном учете рабочего времени.

5.4. Работникам привлекаемым по распоряжению работодателя при необходимости и эпизодически к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени устанавливается ненормированный рабочий день.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем является приложением к коллективному договору учреждения.

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

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе Работника в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.6. Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе допускается в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

 5.9. Режим работы в зависимости от сложившейся ситуации может изменяться приказом директора Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.10. Порядок учета рабочего времени:

 5.10.1. Время появления на рабочем месте и время ухода с него контролируется руководителем структурного подразделения.

 5.10.2. Уход с рабочего места допускается на основании письменного заявления Работника с разрешения директора Учреждения и фиксируется специалистом по управлению персоналом.

 5.10.3. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Работодателя.

 Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (п.п. «а» п. 6 части первой ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации). За неправомерное отсутствие на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания (ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

 О каждом случае отсутствия на работе без разрешения, в случае, когда Работник физически не мог информировать Работодателя, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов.

 На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода лица, заменяющего работника. В случае его неявки работник письменно уведомляет об этом работодателя или руководителя структурного подразделения, которые обязаны принять меры по замене работника.

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

 Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

5.11. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения.

5.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам - удлиненный основной отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск.

Перечень должностей работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня и продолжительность дополнительного отпуска указаны в приложении к коллективному договору.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5.14. Работникам на основании их письменных заявлений предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

 - при рождении ребенка, в случае регистрации брака работника, смерти близких родственников (супруга, родителей, в том числе родителей супруга, детей, родных братьев и сестер, бабушек, дедушек, внуков, усыновителей, усыновленных - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

 - родителям, женам, мужьям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ);

 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

 - работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матерям и отцам, воспитывающие детей до 14 лет - до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);

 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.15. График отпусков составляется ежегодно специалистом по управлению персоналом на основании предложений руководителей структурных подразделений и утверждается работодателем с учетом мнения представителя рудового коллектива Учреждения не позднее, чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех работников.

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

**6. Оплата труда**

6.1. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

 6.2. Оплата труда Работников Учреждения устанавливает в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБУСОВО «Пансионат г.Мурома», штатным расписанием Учреждения.

6.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) не реже, чем каждые полмесяца, а именно 6**-**го и 21-го числа каждого месяца перечислением денежных средств на лицевые счета работников в кредитной организации.

**7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За добросовестное и ответственное выполнение должностных обязанностей, достигнутые успехи, продолжительную и безупречную работу, экономию средств Учреждения и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- выплата премии;

- награждение почетной грамотой;

- единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ;

- повышение работника в должности, включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;

 - представление к награждению благодарственными письмами и почетными грамотами Министерства социальной защиты населения Владимирской области, ГКУ Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по г. Мурому и Муромскому району;

- представление к государственным наградам, почетным званиям.

7.2. Порядок представления работников к поощрению и применению мер поощрения регулируются Положением о поощрении сотрудников ГБУСОВО «Пансионат г. Мурома».

7.3. Порядок и условия выплаты премий работникам учреждения определяются Положением об оплате труда.

**8. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков**

8.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия полностью или частично.

8.4. При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не выплачиваются.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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.

8.7. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

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

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

8.9. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**9.Охрана труда**

 9.1. Работник обязан

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим при выполнении работ, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в деятельности работодателя, указанными в [части второй статьи 227](https://base.garant.ru/12125268/547f2ff61c70801cbfccfc47eae5ced7/#block_2272) настоящего Кодекса, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае происшедшем в Учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

 9.2. Запрещается:

 - курить за пределами специально отведенных для этого мест;

 - оставлять личную и специальную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

 - приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить или находиться в Учреждении в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

 9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять требования инструкций по охране труда, действующие в Учреждении. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

 9.4. Устанавливаются порядок и сроки прохождения обучения, инструктаж, проверки знаний правил норм и инструкций по охране труда и технике безопасности всеми работниками организации, с учетом требований для определенных видов работ и профессий.

 Работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, работодатель не допускает к работе весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

 9.5. Работодатель определяет порядок и сроки предварительных, периодических и внеочередных медицинских осмотров работников Учреждения. Лиц, не прошедших в установленном порядке обязательный предварительный, периодический медицинский или внеочередной осмотр, при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

 9.6. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, либо препятствующих иных органов общественного контроля несут ответственность в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

**10. Заключительные положения**

 10.1. С Правилами должны быть ознакомлены все Работники Учреждения.

 10.2. Правила должны соблюдать в равной мере Работодатель и Работники.