

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ПЕРВОМАЙСКИЙ ДОМ ЗАБОТЫ»

П Р И К А З

05.05.2026 г.

№ 01-95/41-ахд

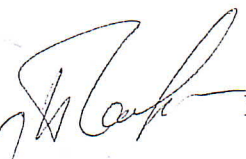
Об утверждении правил
внутреннего трудового распорядка

В целях повышения качества предоставляемых социальных услуг в стационарной форме и создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, в соответствии со ст. 189, 190 ТК РФ и с учетом мнения первичной профсоюзной организации ГУ ТО «ДСО «Первомайский дом заботы»

приказываю:

1. Утвердить в новой редакции Правила внутреннего трудового распорядка ГУ ТО «ДСО «Первомайский дом заботы» (Приложение №1);
2. Считать утратившими силу ранее действующие Правила внутреннего трудового распорядка ГУ ТО «Первомайский дом-интернат для престарелых и инвалидов», утвержденные Приказом от 17.05.2024 года №01-95/52 ахд;
3. Фрыкиной М.А., специалисту по кадрам ГКУ ТО «ЦБ МСЗ ТО», ознакомить сотрудников учреждения с новыми Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись;
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Ашурову А.С.

Директор


Е.П.Биятова

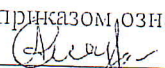
Приказ подготовила
юрисконсульт

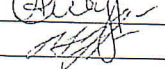

Л.Г.Евсюнина

Согласовано:
председатель
проф. комитета


Т.Л.Анисимова

С приказом ознакомлены:

 Ашурова А.С.

 Фрыкина М.А.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников Государственного учреждения Тульской области «Дом социального обслуживания «Первомайский дом заботы»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГУТО «ДСО «Первомайский дом заботы» (далее – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права обязанности, ответственность сторон, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушения.

1.2. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении коллектива своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда.

1.3. Соблюдение дисциплины в труде — главное правило поведения каждого члена коллектива Учреждения.

1.4. Бережное отношение к собственности Учреждения, выполнение действующих норм труда составляют обязанность всех сотрудников Учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию коллектива в отношении к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема и увольнения сотрудников

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим

Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (в случаях предусмотренных законодательством);

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (в случаях предусмотренных законодательством);

2.3. Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем и ведется в электронном виде, либо при заключении трудового договора действующая трудовая книжка ведется, как на бумажном носителе (по заявлению), так и в электронном виде.

Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытания продолжительностью от одного до трех месяцев, а для руководителей Учреждения и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев срок испытания не может превышать две недели.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.4. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. Прием на работу оформляется приказом по Учреждению, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих тайну, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством РФ формах;

- 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;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работники Учреждения должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

3.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- 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 работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- переводить на станционную работу (дистанционную) на основании заявления сотрудника, приказа и дополнительного соглашения к трудовому договору, на постоянной основе (в течение срока действия договора), либо временно.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц: 20-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 5-го числа месяца, следующего за расчетным-окончательный расчет за отработанный месяц. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми администрацией по согласованию с комитетом профсоюза, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой период.

В соответствии с частью первой ст. 104 ТК РФ в том случае, когда по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;
- Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.3. Режим работы сотрудников по профессиям:

Должность	Рабочее время	Обеденный перерыв	Примечание
Директор Заместитель директора Заведующий отделением Бухгалтер Главный специалист Юрисконсульт Специалист по охране труда Системный администратор Делопроизводитель Специалист по закупкам Водитель автомобиля Заведующий производством Швея Дезинфектор Сестра-хозяйка Заведующий хозяйством Заведующий складом Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования Слесарь-сантехник Техник Слесарь по обслуживанию тепловых пунктов Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Уборщик территории Кастелянша Психолог	понедельник-четверг с 8:00 до 17:00 пятница с 8:00 до 16:00 суббота и воскресенье – выходные дни	с 12:00 до 12:48	с производственным графиком сменности: пять/два (пять рабочих смен чередуются с двумя выходными днями)

Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере Культорганизатор Парикмахер			
Заведующий отделением	1. понедельник-четверг с 8:00 до 17:00 пятница с 8:00 до 16:00 суббота и воскресенье – выходные дни 2. понедельник-четверг с 7:00 до 16:00 пятница с 7:00 до 15:00 суббота и воскресенье – выходные дни	с 12:00 до 12:48	с производственным графиком сменности: пять/два (пять рабочих смен чередуются с двумя выходными днями)
Официант Мойщик посуды	понедельник-воскресенье с 7:00 до 18:00 выходные дни в соответствии с графиком сменности	в течение рабочего времени	с производственным графиком сменности: два/два (две рабочие смены чередуются с двумя выходными днями)
Лифтер	понедельник-воскресенье с 06:30 до 21:00. Продолжительность смены не более 11 часов, в соответствии с индивидуальным графиком. выходные дни в соответствии с графиком сменности	в течение рабочего времени	с производственным графиком сменности: два/два (две рабочие смены чередуются с двумя выходными днями)
Оператор стиральных машин	1. понедельник-воскресенье с 7:00 до 19:00 выходные дни в	1. в течение рабочего времени	1. с производственным графиком сменности: два/два (две рабочие смены

	соответствии с графиком сменности 2. понедельник-четверг с 8:00 до 17:00 пятница с 8:00 до 16:00 суббота, воскресенье – выходные дни	2. с 12:00 до 12:48	чередуются с двумя выходными днями) 2. с производственным графиком сменности пять/два (пять рабочих смен чередуются с двумя выходными днями)
Медицинская сестра диетическая Врач-терапевт Фельдшер Старшая медицинская сестра Медицинская сестра по массажу Медицинская сестра по физиотерапии Инструктор по лечебной физкультуре	понедельник-четверг с 8:00 до 16:48 пятница с 8:00 до 15:48 суббота, воскресенье – выходные дни	с 12:00 до 12:48	с производственным графиком сменности пять/два (пять рабочих смен чередуются с двумя выходными днями)
Уборщик служебных помещений	1. ежедневно с 8:00 до 8:00 выходные дни в соответствии с графиком сменности 2. ежедневно с 8:00 до 19:00 выходные дни в соответствии с графиком сменности	1. в течение рабочего времени 2. в течение рабочего времени	1. с производственным графиком 1/3 (одни рабочие сутки чередуются с тремя выходными) 2. с производственным графиком сменности два/два (две рабочие смены чередуются с двумя выходными днями)
Медицинская сестра процедурной	понедельник-воскресенье с 8:00 до 19:00 выходные дни в соответствии с графиком сменности	в течение рабочего времени	с производственным графиком сменности два/два (две рабочие смены чередуются с двумя выходными днями)
Санитарка палатная	ежедневно с 8:00 до 8:00 выходные дни в соответствии с	в течение рабочего времени	с производственным графиком 1/3 (одни рабочие сутки чередуются с тремя

	графиком сменности		выходными)
Медицинская сестра палатная (постовая)	1. понедельник-четверг с 8:00 до 16:48 Пятница с 8:00 до 15:48 суббота и воскресенье – выходные дни 2. Ежедневно с 8:00 до 8:00 выходные дни в соответствии с графиком сменности	1. с 12:00 до 12:48 2. в течение рабочего времени	1. с производственным графиком сменности пять/два (пять рабочих смен чередуются с двумя выходными днями) 2. с производственным графиком сменности 1/3 (одни рабочие сутки чередуются с тремя выходными)
Помощник по уходу	1. Ежедневно с 8:00 до 8:00 выходные дни в соответствии с графиком сменности 2. ежедневно с 07:00 до 19:00 выходные дни в соответствии с графиком сменности 3. ежедневно с 8:00 до 8:00 выходные дни в соответствии с графиком сменности	1. в течение рабочего времени 2. в течение рабочего времени 3. в течение рабочего времени	1. с производственным графиком сменности 1/3 (одни рабочие сутки чередуются с тремя выходными) 2. с производственным графиком сменности два/два (две рабочие смены чередуются с двумя выходными днями) 3. с производственным графиком сменности два/два (две рабочие смены чередуются с двумя выходными днями)
Кухонный рабочий	1. ежедневно с 8:00 до 18:00 выходные дни в соответствии с графиком сменности 2. ежедневно с 8:00 до 19:00	1. в течение рабочего времени 2. в течение рабочего времени	1. с производственным графиком сменности два/два (две рабочие смены чередуются с двумя выходными днями) 2. с производственным графиком сменности

	выходные дни в соответствии с графиком сменности	времени	два/два (две рабочие смены чередуются с двумя выходными днями)
Повар	1. ежедневно с 6:00 до 18:00 выходные дни в соответствии с графиком сменности 2. ежедневно с 6:30 до 18:30 выходные дни в соответствии с графиком сменности	1. в течение рабочего времени 2. в течение рабочего времени	1. с производственным графиком сменности два/два (две рабочие смены чередуются с двумя выходными днями) 2. с производственным графиком сменности два/два (две рабочие смены чередуются с двумя выходными днями)
Администратор Ассистент (помощник по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья)	1. понедельник-среда с 8:00 до 19:00 четверг с 8:00 до 18:00, пятница-воскресенье с 8:00 до 19:00 выходные дни в соответствии с графиком сменности	1. в течение рабочего времени	1. с производственным графиком сменности два/два (две рабочие смены чередуются с двумя выходными днями)

В соответствии с графиком работы, продолжительность смены может изменяться.

5.4. Графики сменности доводятся до сведения работника, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.5. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня — уход с работы в порядке, установленном в Учреждении.

5.6. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5.7. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом руководителю подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

В случае болезни, или неявки на работу по каким-то другим причинам работник должен поставить в известность непосредственного руководителя или сообщить специалисту по кадрам.

5.8. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается администрацией по согласованию с комитетом профсоюза.

5.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения местного комитета профсоюза.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

График отпусков составляется каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

- работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

- работникам, являющимся инвалидами, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

- работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3, или 4 степени, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

5.11. В случае изменения Правил внутреннего трудового распорядка, которые влекут изменения условий трудового договора, то об этом работники Учреждения должны быть предупреждены не менее чем за 2 месяца до вступления в силу этих изменений (ст. 72,74 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются поощрения за труд (награждение государственными наградами РФ, ведомственными наградами органов государственной власти Тульской области, объявление Благодарности Губернатора Тульской области, вручение Почетной грамоты Губернатора Тульской области или органа исполнительной власти Тульской области, грамот и благодарностей Учреждения)

Поощрения объявляется в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги администрация направляет документы работника Учреждения в вышестоящие органы к поощрению или к присвоению ведомственных наград.

7. Взыскание за нарушения трудовой дисциплины

7.1. В соответствии со ст. 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка либо если к рабочему или служащему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул без уважительной причины.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

7.3. В соответствии со ст. 193 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

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. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

7.6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник.

8. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

8.1. При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

8.2. Работник должен уведомить своего непосредственного руководителя о нахождении на больничном, используя удобные средства связи.

9. Видеонаблюдение

9.1. В соответствии со статьей 214.2 ТК РФ «Права работодателя в области охраны труда», в Учреждении вводится система видеонаблюдения.

9.2. Под видеонаблюдением понимается непосредственное осуществление видеонаблюдения посредством использования видеокамер для получения видеoinформации об объектах и помещениях, а также запись полученного изображения и его хранение.

9.3. Система открытого видеонаблюдения в Учреждении является элементом общей безопасности Учреждения, направленной на обеспечение безопасности рабочего процесса, поддержание трудовой дисциплины и порядка, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения.

9.4. Система видеонаблюдения является открытой, ведется с целью обеспечения безопасности работников Учреждения и не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке.
