

**Приложение 1**  
**к Коллективному договору на 2024-2026гг**  
**ГБУ «Починковский дом-интернат»**

Директор  
ГБУ «Починковский дом-интернат»  
\_\_\_\_\_ Т.Н.Боркова

Представитель работников  
\_\_\_\_\_ Н.А.Белоусова  
специалист по кадрам

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(М.П.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**ГБУ «Починковский дом-интернат»**

**I. Общие положения.**

Трудовой распорядок дома-интерната определяется настоящими Правилами.

Правила внутреннего трудового распорядка дома - интерната - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения, взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом.

Правила внутреннего трудового распорядка не распространяются на работников, работающих по договорам гражданско-правового характера.

Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видное место.

**II. Порядок приема и увольнения работников.**

2.1 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

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

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

- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- 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 отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими нормативными документами может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом РФ иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального

страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.2. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

Работодатель обязан при приеме на работу ознакомить работника под роспись с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (в частности, с должностной инструкцией, если она регламентирует деятельность, связанную с трудовой функцией работника). Если в организации заключен коллективный договор, работодатель должен ознакомить работника с его условиями.

2.3. При приеме на работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором;
- провести вводный инструктаж в соответствии с требованиями охраны труда и пожарной безопасности.

2.4. Работодатель обязан вести трудовые книжки установленного образца на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

2.5. Работодатель обязан выдавать всем работникам расчетные листы при выплате заработной платы.

2.6. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами и только в том порядке, который установлен законодательством для каждого из этих оснований.

- Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.
- По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и

другие случаи). Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

- Работодатель вправе уволить работника по своей инициативе только в тех случаях и по тем основаниям, которые предусмотрены в статье 81 Трудового кодекса РФ. Прекращение заключенного трудового договора производится приказом Работодателя на основании соответствующего заявления работника. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

- По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесением записи о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению и произвести с ним окончательный расчет.

### **III. Основные обязанности работников.**

#### **Работники обязаны:**

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, не создавая своими действиями условий мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими нормативными документами, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющую угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3.4. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте, исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, выдаваемым в пользование работникам, а также измерительным приборам, оргтехнике и пр., спецодежде и другим средствам индивидуальной защиты, рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.6. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, должностными инструкциями, квалификационными характеристиками, Уставом Общества, а также техническими правилами, нормативными документами по технической эксплуатации, охране труда, пожарной и экологической безопасности.

#### **IV. Основные обязанности Работодателя.**

##### **Работодатель обязан:**

- 4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.3. Совершенствовать организацию управления, формы и методы хозяйствования, проводить современную кадровую политику. Совершенствовать организацию производства и технологических процессов, рационально распределять обязанности в должностных инструкциях и квалификационных характеристиках работников, обеспечивать нормальный психологический климат в трудовом коллективе.
- 4.4. Своевременно доводить до производственных подразделений плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, принимать меры по выявлению и использованию внутренних резервов, обеспечению научно – обоснованного нормирования расхода сырья, материалов, топлива и энергии, рационального и экономного их использования.
- 4.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 4.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные Коллективным договором, трудовыми договорами.
- 4.7. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы учреждения, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда.
- 4.8. Обеспечивать безопасность при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и применяемых в производстве сырья и материалов.
- 4.9. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда. Внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно – гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний, своевременно предоставлять установленные льготы, компенсации в связи с вредными условиями труда.
- 4.10. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.11. Обеспечивать работников, занятых во вредных производствах или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, в соответствии с установленными нормами.

Обеспечивать эффективную эксплуатацию средств коллективной и индивидуальной защиты.

4.12. Постоянно обеспечивать обучение, инструктажи, проверку знаний работниками норм и правил инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

4.13. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников и уровня их экономических знаний, создавать необходимые условия для совмещения работ с обучением на производстве и в учебных заведениях.

4.14. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.15. Своевременно выполнять предписание государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.16. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

4.17. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с использованием ими трудовых обязанностей.

4.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.19. 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 РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

- не прошедшего в установленном порядке обучения 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.

**Отстранение от работы (недопущение к работе) оформляется:**

- приказом руководства учреждения. Основанием для издания приказа, в зависимости от причины отстранения (недопущения) к работе, являются;
- докладная записка врача, ст. медсестры, фельдшера, заместителя директора;
- письменное объяснение работника или акта об отказе работника дать такое объяснение;
- акта медицинского заключения;
- протокола проверки знаний по охране труда;

- требования полномочных органов;
- иного нормативного правового акта об отстранении работника от работы.

4.21. Привлечение к сверхурочным работам производится руководством учреждения в исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, с письменного согласия работника.

4.22. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их производственной деятельностью (всевозможные слеты, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки);
- созывать собрания и всякого рода заседания по общественным делам.

4.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права Коллективным договором, трудовыми договорами.

4.24. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем дома-интерната не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

## **V. Рабочее время и его использование.**

### **5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени.**

1. Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин, с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня – 8 часов для мужчин и 7.2 часа для женщин (Постановление ВС РСФСР № 289/3-1 от 1.11.1990 г. «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

### **5.2. Время работы и отдыха:**

5.2.1. Время начала и окончания работы, время предоставления перерыва для отдыха и питания, его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка

#### **а) Общий режим работы работников учреждения**

- Начало работы: 8 ч. 00 мин.;
- Перерыв на обед: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.
- Окончание работы: 17 - 00 мин. для мужчин и  
16 -12 мин для женщин

#### **б) Режим работы старшей медицинской сестры:**

- Начало работы: 8 ч. 00 мин.
- Перерыв на обед: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.
- Окончание работы: 16 ч. 12 мин.

Выходной день: суббота, воскресенье.

**в) Режим работы дежурной медицинской сестры:**

- Начало работы: 6 ч. 00 мин.;
- Перерыв на обед: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.;
- Окончание работы: 18 ч. 00 мин.

Выходной день: согласно – графику работы.

При производственной необходимости возможна работа дежурной медицинской сестры в ночное время.

При круглосуточном дежурстве медицинской сестры:

- Начало смены: 6ч. 00 мин.;
- Перерыв: 10 ч.00 мин. до 11ч.00 мин., с 15ч. 00 мин. до 16ч.00 мин. 20 ч.00 мин до 21ч. 00 мин., с 01ч. 00 мин. по 02ч. 00 мин.;
- Окончание смены: 06ч.00мин. следующего дня

**г) Режим работы сиделки:**

**1 смена**

- Начало работы: 6 ч. 00 мин.;
- Перерыв на обед и отдых:
  - с 10 ч.30 мин. до 11 ч. 30 мин.;
  - с 14 ч.30 мин. до 15 ч. 30 мин.;
- Окончание работы: 18 ч.00 мин.;
- Выходной день: согласно графику.

**2 смена**

- Начало работы: 18 ч. 00 мин.
- Перерыв на обед и отдых
  - с 20 ч. 00 мин. – 21 ч. 00 мин.
  - с 01 ч. 00 мин. – 02 ч. 00 мин.
- Окончание работы: 6 ч. 00мин.
- Выходной день: согласно графику.

**д) Режим работы персонала столовой**

Режим работы поваров:

- Начало работы: с 6 ч. 00мин.
- Перерыв на обед:
  - с 10 ч.30 мин. до 11ч.00 мин.;
  - 12ч. 30 мин. до 13ч. 30 мин.;
  - 15ч. 30 мин. до 16ч. 00 мин.;
- Окончание работы: 18ч. 00 мин.

Выходной день: согласно графику.

Изготовитель пищевых полуфабрикатов:

- Начало работы: с 6 ч. 00мин.
- Перерыв на обед:
  - с 10 ч.30 мин. до 11ч.00 мин.;
  - 12ч. 30 мин. до 13ч. 30 мин.;
  - 15ч. 30 мин. до 16ч. 00 мин.;
- Окончание работы: 18ч. 00 мин.

Выходной день: согласно графику

Режим работы официанта:

- Начало работы: с 6 ч. 00мин.
- Перерыв на обед:
  - с 10 ч.30 мин. до 11ч.00 мин.;
  - 12ч. 30 мин. до 13ч. 30 мин.;
  - 15ч. 30 мин. до 16ч. 00 мин.;
- Окончание работы: 18ч. 00 мин.

Выходной день: согласно графику.

**е) Режим работы сторожей:**

**1 смена**

- Начало работы: 6 ч. 00 мин.;

Перерыв на обед и отдых:

с 10 ч.30 мин. до 11 ч. 30 мин.;

Окончание работы: 18 ч.00 мин.;

Выходной день: согласно графику.

**2 смена**

- Начало работы: 18 ч. 00 мин.

Перерыв на обед и отдых

с 21 ч. 00 мин. – 22 ч. 00 мин.

Окончание работы: 6 ч. 00мин.

Выходной день: согласно графику.

5.2.2. Время начала и окончания работы для лиц, работающих по совместительству, устанавливается трудовым договором и в соответствии с графиком.

5.2.3. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места работы. Перерыв для отдыха и питания предоставляется, как правило, через 4 часа после начала работы.

5.2.4. При работе с использованием ЭВМ и компьютерной техники в соответствии с «Гигиеническими требованиями к видеодисплейным терминалам, персональным вычислительным машинам и организации работы» (СанПиН 2.2.2.542-96), раздел 9, п. 9.1.11, работникам устанавливаются регламентированные перерывы:

- при работе по считыванию, редактированию и вводу информации через два часа от начала рабочей смены и через 1,5-2,0 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 мин. каждый или продолжительностью 10 мин. через каждый час работы.

5.2.5. Работникам, работающим на открытом воздухе зимой, в холодное время года при температуре воздуха ниже - 20\* С или в не обогреваемом в это время помещении предоставляются 15 минутные перерывы через каждый час работы для обогрева. Администрация обязана оборудовать помещение для обогрева и отдыха так, чтобы работник в нем действительно мог обогреться за время перерыва.

5.2.6. Работникам (грузчикам), занятым на погрузочно-разгрузочных работах, предоставляются перерывы для отдыха продолжительностью 10 минут через каждый час работы.

5.2.7. При производственной необходимости работодатель имеет право изменять график работы, устанавливать для работника рабочее время по графику сменности и предоставлять выходные дни в соответствии с этим графиком, устанавливать работнику индивидуальный график рабочего времени с соблюдением условий Трудового кодекса РФ и других правил, предусмотренными настоящим ТК РФ.

**5.3. Сменная работа.**

5.3.1. При сменных работах продолжительность рабочей смены устанавливается не более 12 часов.

5.3.2. Сменный режим работы и переход из одной смены в другую определяются графиками сменности. Графики составляются лицом, ответственным за ведение табеля учета рабочего времени.

5.3.3. Графики сменности составляются с соблюдением продолжительности рабочего времени за учетный период. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

5.3.4. Работникам, занятым на непрерывных сменных работах с продолжительностью смены 12 часов, предоставляется возможность приема пищи в рабочее время. Для этого отводится по 15 минут два раза в смену в удобное время, в специально оборудованном для приема пищи помещении.

#### **5.4. Суммированный учет рабочего времени.**

5.4.1. На некоторых видах работ, где не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не превышала нормативного числа рабочих часов. В учреждении учетным периодом является год.

5.4.2. Суммированный учет рабочего времени для работников вводится руководством учреждения ежегодно, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка за учетный период не более 1 года (ст. 104 ТК РФ).

5.4.3. Суммированный учет рабочего времени в учреждении устанавливается для водителей, санитарок, сторожей, мед. сестер, фельдшера, поваров, операторов газовой котельной, мойщики посуды, официанты, изготовитель пищевых полуфабрикатов.

5.4.4. Учет сверхурочных работ, выполненных работником при суммированном учете рабочего времени производится ежемесячно по графику. Часы работы в праздничные и выходные дни с двойной оплатой не включаются в сверхурочное время, так как уже оплачены в повышенном размере.

#### **Разделение рабочего дня на части.**

Для отдельных категорий работающих может вводиться разделение рабочего дня на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (ст.105 ТК РФ). При этом продолжительность перерыва должна быть не менее двух часов без учета времени для отдыха и питания. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается. Время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

#### **Водитель:**

Начало работы: 06ч.00мин. до 10ч.00 мин.

Продолжительность рабочего времени 4 часа

**Перерыв:**

2 половина рабочего времени 14ч.30мин. до 18ч.30мин.

Продолжительность рабочего времени 4 часа

**Для водителя работающего по сменному графику:**

Режим работы устанавливается с учетом месячной нормы рабочих часов.

## **VI. Поощрения за успехи в работе.**

1. Работодатель поощряет работников за образцовое выполнение трудовых обязанностей, многолетний добросовестный труд.

Применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе по дому-интернату, доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.

2. Работникам, успешно выполняющим трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха).

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению: к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами.

## **VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

1. Совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему дисциплинарного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- **увольнение по соответствующим основаниям** (пункты 5, п. 6 подпункта а, б, в, г, д; п. 7.; п. 8.; п. 9.; п. 10.; статьи 81 Трудового кодекса РФ)

3. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всей рабочей смены, а также отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин.

4. За прогул Работодатель применяет одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных в п. 7.2. настоящих Правил.

Независимо от принятых мер дисциплинарного взыскания или иных мер, предусмотренных законодательством, работники, совершившие прогул, лишаются премий, предусмотренных системой оплаты труда, вознаграждения по итогам работы за год полностью или частично.

5. Дисциплинарное взыскание налагается Работодателем.
6. До применения взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. В случае отказа работника дать объяснение, составляется соответствующий акт.
7. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно с обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни или пребывания работника в отпуске.
8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
9. 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.
10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.  
Приказы, в необходимых случаях, доводятся до сведения работников дома-интерната.
11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию
12. 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 работника.