

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБСУСОН «Ипатовский ДДИ»
от 09.01.2020г. № 16-ОД

Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Ипатовский детский дом-интернат для умственно-отсталых детей»

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания населения «Ипатовский дом-интернат для умственно отсталых детей», порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане России имеют право на труд, т. е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей путем заключения трудового договора о работе в ГБСУСОН «Ипатовский детский дом-интернат для умственно отсталых детей».

1.1. Трудовой распорядок государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Ипатовский детский дом-интернат» определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка. Настоящие правила устанавливают права и обязанности работников и руководства ГБСУСОН «Ипатовский ДДИ» (далее – администрации) в области соблюдения норм и правил трудового поведения в учреждении и распространяются на всех работников ГБСУСОН «Ипатовский ДДИ».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать созданию необходимых организационных и экономических условий для качественной и эффективной работы, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

1.3. Добросовестный, инициативный труд, выполнение установленных законодательством норм труда, профессиональная компетентность, ответственность за результаты и качество работы составляют обязанность всех работников ГБУСОН «Ипатовский ДДИ».

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами ГБУСОН «Ипатовский ДДИ», к которым относятся: правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, графики работы специалистов, графики предоставления отпусков и т. д. Дисциплина труда в ГБУСОН «Ипатовский ДДИ» обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы.

1.5. За нарушение своих обязанностей и нарушение прав другой стороны трудового договора работники и администрация несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка являются Единый корпоративный стандарт работников учреждения.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, который утверждается директором, вводится в действие приказом и доводится до сведения каждого работника ГБУСОН «Ипатовский ДДИ», которые знакомятся с ними под роспись.

2. Принципы управления

2.1. Учреждение строит отношения с работниками на принципах взаимной материальной ответственности работника перед работодателем, работодателя перед работником, а также сотрудничества, основанного на доверии и взаимном уважении при неукоснительном исполнении взаимных обязанностей и обязательств.

2.2. Администрация учреждения считает, что доверие является мощной универсальной силой, влияющей на все, что происходит внутри учреждения и в отношениях с внешним миром. Доверие – ключевая ценность учреждения, фундамент для достижения целей и залог успешной командной работы. Императивы доверия: порядочность, результативность, проявление заботы.

2.3. Принцип разрешения конфликтов – приоритет переговоров и поиска компромисса.

2.4. Администрация учреждения стремится проявлять заботу о своих работниках, отражая искреннее желание способствовать их благополучию и успеху на всех организационных уровнях учреждения.

2.5. При этом в учреждении:

- требуется обязательность выполнения принятых работодателем решений, а также выполнение его приказов, распоряжений и указаний всеми работниками;

- гарантируется социальная защищенность работников;
- обеспечивается равный доступ к занятию вакантных должностей и развитию карьеры;
- осуществляется подконтрольность и подотчетность трудовой деятельности работников перед руководителями.

3. Порядок приема на работу и увольнение работников ГБУСОН «Ипатовский ДДИ»

Работодатель признает тот факт, что решение стоящих перед учреждением целей и задач зависит от эффективности и качества трудовой деятельности каждого работника, работающего в ней. Поэтому работодатель стремится принимать на работу в детский дом-интернат и удерживать работников с высоким уровнем деловых качеств: работоспособности, компетентности и добросовестности.

Прием на работу производится при наличии вакантной должности в штатном расписании и может осуществляться на конкурсной основе.

При приеме на работу на конкурсной основе отбирается тот кандидат, который среди других участников конкурса наиболее соответствует требованиям вакантной должности.

3.1. Порядок приема работников.

3.1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор с работником – это соглашение между работодателем в лице директора ГБУСОН «Ипатовский ДДИ» и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном объеме выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

3.1.2. При поступлении на работу в Учреждение лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) (за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые);
- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- копии свидетельств о браке, разводе, смерти, рождении детей;
- справку об отсутствии судимости;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копию ИНН;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

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

- копия медицинского полиса;

- копия справки МСЭ (при наличии);

- номер лицевого счета;

- справку формы 2НДФЛ с последнего места работы в текущем году и др.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация Учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью 2 месяца в зависимости от должности.

Прием на работу осуществляется приказом работодателя, изданным на основании трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

3.1.3. Трудовая книжка установленного образца и (или) сведения о трудовой деятельности является основными документами о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника. В трудовую книжку вносятся, а в сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о поощрениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона.

3.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора ГБУСОН «Ипатовский ДДИ», содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника администрация выдает ему заверенную копию такого приказа.

При фактическом допущении Работника к работе согласно ч. 2 ст. 67 Трудового кодекса РФ администрация обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе. Трудовой договор составляется в двух экземплярах,

каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой – хранится у администрации.

При приеме на работу администрация ГБУСОН «Ипатовский ДДИ» знакомит Работника с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника; проводит вводный инструктаж по охране труда, инструктаж по пожарной безопасности, инструктаж по основным правилам электробезопасности, непосредственный руководитель проводит инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.

Работника также знакомят с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняют его обязанности; предупреждают об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

3.1.5. Медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат все лица, принимаемые на работу. Медицинская книжка при приеме на работу сдается фельдшеру и хранится в учреждении до увольнения работника. Медицинский осмотр проводится за счет учреждения. Вновь поступающему сотруднику дается 5 рабочих дней на прохождение первичного освидетельствования.

3.1.6. Изменения существенных условий трудового договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и оформляется соглашением об изменении условий трудового договора между директором ГБУСОН «Ипатовский ДДИ» и Работником.

3.2. Порядок прекращения трудового договора

3.2.1. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, и оформляется приказом директора ГБУСОН «Ипатовский ДДИ» в соответствии с требованиями действующего законодательства. Для расторжения трудового договора работник обязан собственноручно написать на имя работодателя заявление не менее чем за 2 две недели с указанием причины расторжения. Заявление об увольнении по собственному желанию работник визирует у непосредственного руководителя, после чего передают работодателю.

3.2.2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна сторона не потребовала их прекращения;
- расторжение договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную (должность) работу (п. 5 ст. 77 ТК РФ);

- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами трудового договора (статья 74 ТК РФ);

- отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй статьи 73 ТК РФ);

- отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

- нарушение установленных трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным трудовым кодексом РФ.

3.2.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По договоренности сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

3.2.4. Расторжение трудового договора не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности.

3.2.5. До дня увольнения работник обязан передать непосредственному руководителю все носители информации, находившиеся у него в распоряжении в связи с выполнением служебных заданий и должностных обязанностей во время работы, а также сдать все выданные ему для работы материально-технические ценности.

3.2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

С приказом о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается

знакомится с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись и/или составляется акт.

3.2.7. В день увольнения администрация обязана выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в день увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и текстом приказа.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на ее отправку по почте, а так же направить работнику заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня отправления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3.2.8. Трудовой договор, заключенный с работником на неопределенный срок, работающим по совместительству, может быть прекращен на основании ст. 288 Трудового кодекса РФ в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной. Совместитель предупреждается о прекращении трудового договора в письменной форме не менее чем за две недели до его прекращения.

4. Основные права и обязанности Работодателя ГБУСОН «Ипатовский ДДИ»

4.1. Общая Информация

Работодатель, осуществляя свои права и обязанности, стремится создать высокопрофессиональный и работоспособный коллектив, развивать трудовые отношения, основанные на взаимном уважении и доверии, а также на заинтересованности сторон трудового договора в развитии и укреплении учреждения, ведущей стабильному положению, устойчивой финансовой деятельности, а также:

4.1.1. К предоставлению всем работникам равных возможностей для реализации индивидуальных способностей, обеспечивая объективную оценку результатов за качество выполненной работы.

4.1.2. К повышению личной ответственности каждого работника за конечные результаты трудовой деятельности и качество выполняемой работы.

4.1.3. К созданию в коллективе здоровой творческой и морально-психологической обстановки, обеспечению духа солидарности чувства заинтересованности всего персонала в успехе учреждения.

4.1.4. К принятию всех необходимых мер по созданию оптимальных условий труда работников.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

- управлять персоналом и принимать решения в пределах предоставленных полномочий;

- организовывать, планировать, прогнозировать развитие основной деятельности филиала; осуществлять административный контроль за деятельностью работников учреждения по обеспечению уставных целей и задач, каждого работника в целом – по исполнению должностных обязанностей;

- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и взятых ими на себя обязательств, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; локальных нормативных актов, действующих в учреждении; исполнения установленных в учреждении правил осуществления документооборота и ведения делопроизводства;

- требовать бережного отношения к имуществу учреждения, к имуществу третьих лиц, находящихся в учреждении;

- требовать выполнения приказов, распоряжений и указаний работодателя;

- требовать от работника объяснений в случаях нарушений им настоящих Правил;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд и наказывать за ненадлежащее выполнение работы и невыполнение обязательств, применяя меры дисциплинарного взыскания;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- требовать от работников соответствующего поведения и соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, а также предоставления работникам письменных и устных объяснений в случаях нарушений трудовых обязанностей или обязательств;

- взыскивать в установленном действующим законодательством порядке с работников за прямой (действительный) ущерб, причиненный учреждению, за недостачу, утрату, присвоение, порчу и проведение затрат на приобретение или восстановление имущества, либо проведение излишних выплат по вине работника учреждению;

- взыскивать в установленном действующим законодательством порядке с работников за прямой (действительный) ущерб, причиненный учреждению вследствие неисполнения им или ненадлежащего исполнения трудовых функций и обязанностей, правил внутреннего трудового

распорядка, локальных нормативных актов учреждения и приказов и распоряжений работодателя;

- проводить плановую аттестацию работников и принимать по результатам аттестации соответствующие решения. В случае снижения эффективности и качества работы работника, а также в других случаях неудовлетворительных результатов его трудовой деятельности провести внеплановую аттестацию или оценку его трудовой деятельности и принять соответствующее решение;

- назначать уполномоченных лиц для контроля за исполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, трудовых обязанностей и обязательств, выполнения локальных нормативных актов учреждения, приказов и распоряжений работодателя;

- при необходимости требовать от работника немедленного возврата материальных ценностей, выданных ему для выполнения трудовых обязанностей и являющихся собственностью учреждения;

- в случае производственной необходимости согласно ст. 72.2 ТК РФ перевести работника без его согласия на другую работу сроком на один месяц;

- кроме случаев, перечисленных в части 2 статьи 128 ТК РФ, отказать работнику в предоставлении отпуска без сохранения заработной платы;

- проводить дисциплинарное (служебное) расследование поведения работников, привлекать к дисциплинарной ответственности, выбирать и применять конкурентную меру взыскания по своему усмотрению, а также снимать с работника дисциплинарное взыскание;

- проводить деловую оценку и аттестацию работников;

- принимать локальные нормативные акты;

- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании им профессиональных навыков.

4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство; законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты; условия коллективного договора, условия соглашений и трудовых договоров;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в соответствии с трудовым законодательством;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;

- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- организовать труд работников так, чтобы каждый Работник работал в должности, обусловленной трудовым договором с учетом специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;

- при поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу ознакомить с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и должностными обязанностями, с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, на формирование стабильного рабочего коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины с учетом мнения трудового коллектива;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и творческую активность работников, организовывать систематическое повышение деловой, профессиональной квалификации работников;

- обеспечивать в полном объеме причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудового договора;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;

- знакомить работников с локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия для повышения профессиональной компетентности работников и уровня их правовых знаний, а также для совмещения работы с обучением в высших учебных заведениях;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и охране труда; в случаях, предусмотренных законодательством своевременно предоставлять льготы и компенсации (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска), улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее оснащение всех рабочих мест и создание условий, соответствующих правилам охраны труда;

- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований должностных инструкций, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- 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 актами;

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

- обеспечивать, чтобы права и обязанности работников, изложенные в правилах внутреннего трудового распорядка и трудовом договоре, соблюдались;

- формировать и поддерживать корпоративную культуру учреждения, основанную на общечеловеческих и корпоративных ценностях;

- обеспечивать высокий уровень работоспособности, компетентности и добросовестности персонала и способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных знаний и навыков;

- способствовать в трудовом коллективе заинтересованности в успехе работы учреждения.

5. Основные права и обязанности Работников ГБУСОН «Ипатовский ДДИ»

5.1. Независимо от занимаемой должности работники обязаны добросовестно выполнять трудовые обязанности и взятые на себя обязательства, а также вести себя на рабочем месте так, как требуют правила, установленные в учреждении.

5.2. Работник ГБУСОН «Ипатовский ДДИ» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда и коллективным договором;

- оплату труда в соответствии с действующим законодательством РФ, своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников ГБУСОН «Ипатовский ДДИ»;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом нормальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение гигиены труда;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на обязательное социальное страхование;
- защиту персональных данных, хранящихся у работодателя; защиту своих прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.3. Работник ГБУСОН «Ипатовский ДДИ» обязан:

- работать честно, добросовестно, с чувством высокой ответственности исполнять свои трудовые обязанности, определенные должностной инструкцией или квалификационными требованиями, не допускать халатного или формального непродуманного отношения к порученной работе, а также к приказам, распоряжениям, указаниям работодателя или непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, режим работы, дисциплину труда;
- рационально использовать свое рабочее время;
- использовать рабочее время только для исполнения трудовых обязанностей. Не выполнять в рабочее время другую, не порученную работодателем работу или посторонние дела;
- повышать производительность и культуру труда, предоставлять услуги проживающим на высоком качественном уровне в соответствии с утвержденными стандартами социального обслуживания;
- постоянно обеспечивать безопасность проживающих при проведении с ними практической работы;
- полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- беречь и рационально использовать предоставленные работнику имущество и средства труда. Немедленно сообщать работодателю или своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества учреждения. Материальная

ответственность работника наступает при любой форме его вины (умышленной или не по осторожности);

- соблюдать общепринятые правила этикета, Кодекса корпоративной этики в работе и общении с воспитанниками и коллегами;

- незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении любой ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей; о каждом несчастном случае, или об ухудшении состояния здоровья работника или воспитанника;

- создавать, поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе;

- беречь и укреплять деловую и профессиональную репутацию учреждения, создавать профессиональный имидж учреждения посредством высокого качества своей работы и поведения, соответствующего нормам профессиональной этики и корпоративного кодекса учреждения;

- преодолевать разногласия и конструктивно разрешать межличностные и служебные конфликты с коллегами по работе;

- корректно обращаться со служебной и неслужебной информацией, соблюдать субординацию в решении административных вопросов;

- систематически повышать свой профессиональный уровень, уровень своей квалификации, уметь работать с документами, техническими средствами;

- своевременно сообщать работодателю об изменениях своих персональных данных (изменении фамилии, места регистрации или фактического проживания, паспортных данных, номера домашних и мобильных телефонов, изменение семейного положения и пр.), необходимых работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- ориентироваться на изменения к лучшему – постоянно совершенствуя свои навыки, умения и знания, проявляя разумную инициативу и новаторство. Осваивать и использовать новые знания и навыки – постоянно обучаться и самообучаться; использовать в работе новые знания и навыки, свой и чужой опыт; делиться знаниями и опытом коллегами по работе;

- эффективно взаимодействовать и сотрудничать – уметь успешно работать совместно с другими членами коллектива, добиваться координированных действий и запланированных результатов. Не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие, не переносить неформальные дружеские отношения в рабочую обстановку, а также не допускать и не демонстрировать клиентам и коллегам по работе свое плохое настроение;

- поддерживать комфортную рабочую обстановку и здоровый социально-психологический климат в коллективе. Среди коллег недопустимо поведение, которое создает в рабочей обстановке атмосферу недоверия, раздражения и агрессивности. В понятие такого поведения также входят шутки и замечания на расовые, сексуальные и этнические темы, унижающие человеческое достоинство. Воздерживаться от обсуждения в рабочее время производственных тем и производственных разговоров по телефону;

- содействовать формированию духа сплоченной команды, строить взаимоотношения с коллегами на уважительной и доброжелательной основе, своевременно выполнять служебные задания, оказывая при необходимости поддержку и помощь коллегам по работе;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных помещениях и местах общего пользования;

- соблюдать установленный порядок хранения документов (на бумажных и электронных носителях) и материальных ценностей;

- использовать персональные компьютеры, оргтехнику, информационные, сетевые ресурсы, имущество и собственность работодателя только в рабочих целях и для выполнения трудовых обязанностей;

- сообщать непосредственному руководителю или директору учреждения о любом несчастном случае, происшедшем в учреждении или вне учреждения при исполнении трудовых обязанностей, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей, принимать меры к их предотвращению;

- информировать непосредственно руководителя о неявке на работу в связи с недомоганием, болезнью и прочими личными обстоятельствами до начала рабочего времени согласно утвержденному графику;

- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, только предусмотренные действующим законодательством РФ;

- информировать своего непосредственного руководителя о причинах отсутствия, если приходится отсутствовать на рабочем месте;

- строго соблюдать режим конфиденциальности, охранять и не передавать третьим лицам сведения, составляющую коммерческую, служебную тайну учреждения, доверенные работнику в связи с выполнением трудовой функции;

- при выполнении своих должностных обязанностей воздерживаться от любых действий и публичных заявлений, которые могут нанести какой-либо ущерб работодателю. Работник не должен допускать возникновения ситуаций, которые могут повлечь за собой нанесение ущерба деловой репутации учреждения, его работников;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Учреждения как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Учреждению или ее работникам;

- работник обязан незамедлительно поставить в известность непосредственного руководителя в случае начала поиска другой работы, получения предложения о переходе на другую работу и честно объяснить причину своего решения.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время – фактическое время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. В соответствии с действующим законодательством для административно-управленческого персонала, хозяйственно-обслуживающего персонала, продолжительность рабочего времени при 5-дневной рабочей неделе, устанавливается 8-часовой рабочий день с 2 выходными днями (суббота, воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени работников учреждения не может превышать 40 часов в неделю.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания для работников структурного подразделения «Административно-управленческий персонал», «Хозяйственно-обслуживающий персонал», а также шеф-повару устанавливается следующее (40 часов в неделю):

- начало работы – в 8⁰⁰;
- перерыв – с 12⁰⁰ до 13⁰⁰;
- окончание работы – 17⁰⁰;

Суббота, воскресенье – выходной.

Машинистам по стирке и ремонту спецодежды структурного подразделения «Хозяйственно-обслуживающий персонал» установлен следующий график работы (36 часов в неделю):

- начало работы – в 8⁰⁰;
- перерыв – с 12⁰⁰ до 13⁰⁰;
- окончание работы – 16¹².

Суббота, воскресенье – выходной.

Сторожакам структурного подразделения «Хозяйственно-обслуживающий персонал» продолжительность рабочего времени устанавливается по утвержденному графику сменности (не более 40 часов в неделю).

Кастелянше, уборщикам служебных помещений структурного подразделения, завхозу, заведующим складами, водителям, парикмахеру «Хозяйственно-обслуживающий персонал» устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю):

- начало работы – в 8⁰⁰;
- перерыв – с 12⁰⁰ до 13⁰⁰;

окончание работы – 17⁰⁰.

Суббота, воскресенье – выходной.

Работникам структурного подразделения «Персонал кухни, столовой»: повару, официанту, кухонному рабочему, мойщику посуды, установить продолжительность рабочего дня 12 час. 00 мин. согласно утвержденному графику (не более 40 часов в неделю).

6.3. Установлена продолжительность рабочего дня при 5-дневной рабочей недели – 7 час. 12 мин. (36 часов неделю) следующим работникам структурного подразделения «Отделение медико-социальной реабилитации»:

- врачу-педиатру (не применяется к врачам внешним совместителям);
- врачу-психиатру (не применяется к врачам внешним совместителям);
- врачу-неврологу (не применяется к врачам внешним совместителям);
- фельдшеру;
- старшей медицинской сестре;
- инструктору по лечебной физкультуре;
- медицинской сестре по физиотерапии;
- медицинской сестре по массажу;
- медицинской сестре диетической;
- медицинской сестре процедурной;
- санитаркам-ваннщицам;
- санитарке-уборщице.

начало работы – в 8⁰⁰;

перерыв – с 12⁰⁰ до 13⁰⁰;

окончание работы – 16¹².

Суббота, воскресенье – выходной.

6.4. Медицинским сестрам палатным и младшему медицинскому персоналу установлена продолжительность рабочей недели 36 часов и не более 12 часов внутреннего совместительства в неделю. Медицинские сестры палатные и младшие медицинские сестры по уходу за больными работают согласно утвержденному графику сменности. Продолжительность рабочей недели не должна превышать 48 часов.

6.5. Установлена продолжительность рабочего дня при 5-дневной рабочей недели – 7 час.12 мин. (36 часов в неделю) следующим работникам структурного подразделения «Специализированное структурное образовательное подразделение»:

- заведующему отделением;

начало работы – 8⁰⁰

окончание работы – 11³⁶

Суббота, воскресенье – выходной.

- методисту;
- педагогам-психологам;
- социальному педагогу;
- инструкторам по труду;
- тьюторам

начало работы – в 8⁰⁰;

перерыв – с 12⁰⁰ до 13⁰⁰;
окончание работы – 16¹².

Суббота, воскресенье – выходной.

Юрисконсульту специализированного структурного образовательного подразделения установлена продолжительность рабочего времени дня при 5-дневной рабочей недели – 8 час. 00 мин. (40 часов в неделю):

начало работы – в 8⁰⁰
перерыв – с 12⁰⁰ до 13⁰⁰
окончание работы – 17⁰⁰

Суббота, воскресенье – выходной.

6.6. Воспитателям установить продолжительность 6-дневной рабочей недели – 30 часов на ставку, согласно индивидуальному графику специалистов. Воскресенье – выходной.

Воспитателю (Кит-лаборатория) и воспитателю (Бос-лаборатория), инструкторам по адаптивной физической культуре установить продолжительность рабочей недели 30 часов на ставку, согласно индивидуальному графику специалистов.

Суббота, воскресенье – выходной.

Учителям установить продолжительность рабочей недели – 18 часов в неделю:

С понедельника по пятницу: с 08²⁴ до 12⁰⁰

Суббота, воскресенье - выходной.

Музыкальному руководителю установить продолжительность рабочей недели – 24 часа, согласно индивидуальному графику специалиста.

Суббота, воскресенье – выходной.

Педагогу дополнительного образования установить продолжительность рабочей недели – 18 часов, согласно индивидуальному графику специалиста:

Суббота, воскресенье – выходной.

Учителям-дефектологам, учителю-дефектологу (сурдопедагогу) и учителю-дефектологу (тифлопедагогу), учителям-логопедам установить продолжительность рабочей недели исходя из расчета 20 часов в неделю, согласно индивидуальному графику специалистов.

Суббота, воскресенье – выходной.

6.7. Согласно графика сменности младшего и среднего медицинского персонала, сторожей, работников кухни, столовой установить суммированный учет рабочего времени. Учетный период в ГБУСОН «Ипатовский ДДИ» установить - квартал.

6.8. Применение сверхурочных работ может производиться лишь в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни производится по письменному приказу (распоряжению) директора ГБУСОН «Ипатовский ДДИ» с письменного согласия Работника и компенсируется предоставлением другого дня отдыха или оплачивается в соответствии с действующим законодательством.

6.9. На тех местах, где по условиям производства перерыв установить нельзя работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

6.10. В предпраздничные дни рабочий день заканчивается на 1 час раньше обычного времени.

6.11. Производственные графики в интересах производства либо при возникновении чрезвычайных ситуаций при согласовании с Профкомом могут быть изменены.

6.12. Учет явки на работу и ухода с работы в структурных подразделениях обеспечивают руководители структурных подразделений.

Уход в рабочее время по служебным или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения Работодателя, его заместителя, или руководителя структурного подразделения.

Работникам, работающим в группах, запрещается покидать рабочее место до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен поставить в известность об этом Работодателя, не покидать рабочее место до прихода сменяющего лица.

В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, то он обязан сообщить об этом Работодателю с последующим представлением оправдательного документа.

6.13. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену), при этом составляет акт о нарушении трудовой дисциплины.

6.14. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения администрации. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить руководству в течение 24 часов.

6.15. В связи с производственной необходимостью и целесообразностью работники могут быть временно направлены или переведены в любое отделение или любую группу, при условии не изменения трудового договора по распоряжению Работодателя.

6.16. Запрещается в рабочее время: отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения работ и мероприятий, не связанных с основной деятельностью.

6.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утвержденным директором ГБСУСОН «Ипатовский ДДИ» по согласованию с профсоюзным комитетом Работников учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников учреждения. О времени начала отпуска работник извещается за две недели до его начала.

6.18. Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем регулируется ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Ставропольского края от 04.04.2003 г. № 63 –п «О правилах предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Ставропольского края».

Другие виды отпусков предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.19. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при выполнении работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня, рабочий день может быть разделен на части, с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной нормы продолжительности ежедневной работы. Разделение рабочего дня на части производится приказом работодателя.

6.20. Отсутствие работника 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 или предварительного разрешения работодателя считается прогулом. Время прогула оплате не подлежат.

6.21. Работники не допускаются или отстраняются от работы в следующих случаях:

- появление на работе (рабочем месте, на территории учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Данный рабочий день считается прогулом.

- работник не прошел в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

- работник не прошел в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Время отстранения от работы по вине работника оплате не подлежит.

6.22. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия на работе работника без уважительных причин, том числе вследствие его отстранения от работы, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

- время по уходу за ребенком до достижения, им установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение одного года.

6.20. Замена ежегодного основного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией не допускается.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных настоящим Кодексом).

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За успешное и добросовестное выполнение работником своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, инициативу и творческий подход к выполнению трудовых обязанностей, в ГБУСОН «Ипатовский ДДИ» применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии.

Поощрения, в зависимости от их вида, объявляются приказом директора ГБУСОН «Ипатовский ДДИ». Поощрения осуществляются в обстановке широкой гласности, заносятся в трудовую книжку и в сведения о трудовой деятельности работника.

7.2. В целях поощрения инициативного и добросовестного выполнения служебных обязанностей работникам за сложность и напряженность труда могут устанавливаться выплаты стимулирующего и компенсационного характера, премии в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера ГБУСОН «Ипатовский ДДИ», утвержденным директором ГБУСОН «Ипатовский ДДИ» по согласованию с профсоюзным комитетом коллектива учреждения. Эти выплаты, премии могут быть отменены при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушениях трудовой и служебной дисциплины. Порядок и условия представления указанных надбавок определяется директором ГБУСОН «Ипатовский ДДИ» по результатам оценки качества работы.

8. Трудовая дисциплина и ответственность за её нарушение

8.1. Все работники обязаны подчиняться директору учреждения и его заместителю, руководителям структурных подразделений, наделенными административно-властными полномочиями и выполняющими распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций, устные и письменные распоряжения.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор ГБСУСОН «Ипатовский ДДИ» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

8.3. Взыскания объявляются приказом директора ГБСУСОН «Ипатовский ДДИ», который объявляется работнику под расписку в течение 3-х дней со дня его издания.

Снятие дисциплинарного взыскания производится приказом директора. Приказ объявляется работнику под роспись.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением 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. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

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

8.6. Первое взыскание (Замечание) устанавливается сроком на 3 месяца; Второе взыскание устанавливается сроком на полгода, третье взыскание устанавливается сроком на один год.

8.7. Наложённое взыскание может быть снято до истечения срока его действия по ходатайству руководителя структурного подразделения, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя, как добросовестный работник, за исключением случаев вынесения повторного взыскания

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.8. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется к работнику, и он увольняется с работы за:

- неоднократное (более одного раза) неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он уже имеет дисциплинарное взыскание, которое не снято;
- прогул. Прогулом считается невыход на работу без уважительных причин, т.е. отсутствие в течение всего рабочего дня независимо от продолжительности рабочего дня;
- нахождение работника без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня вне пределов рабочего места;
- оставление без уважительной причины работы работником, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении трудового договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения;
- самовольное использование дней отгулов, а также самовольный уход в отпуск;
- появление рабочее время в месте выполнения трудовых обязанностей в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (персональные данные работников учреждения или иной служебной тайны), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение хищений по месту работы чужого имущества, умышленного уничтожения или повреждения;
- нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание утраты доверия со стороны работодателя. При установлении факта совершения хищения, взяточничества и иных корыстных правонарушений работник может быть уволен на основании утраты к нему доверия и в том случае, когда указанные действия не связаны с его работой.

9. Охрана труда

9.1. Работники обязаны соблюдать требования законов и нормативных правовых актов по охране труда. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной и коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды. Работники обязаны содержать в исправном состоянии выделенную им технику для выполнения работы и обеспечить соответствующий уход за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях. Работник обязан сообщить руководителю структурного подразделения, заместителю директора о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу

жизни и здоровью. О любых проблемах со здоровьем незамедлительно сообщать директору учреждения.

9.2. Запрещается:

- курить в помещении и на территории учреждения;
- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем 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 ГБУСОН «Ипатовский ДДИ». Их нарушение влечет дисциплинарную ответственность. Администрация учреждения обязана выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

9.4. Устанавливаются следующие порядок и сроки прохождения инструктажа:

- вводный инструктаж для всех принимаемых на работу, а также командированных, работников, при поступлении на работу, проводится специалистом по охране труда;
- первичный на рабочем месте – перед началом работы, проводится руководителем структурного подразделения;
- повторный – не реже одного раза в полгода, проводится специалистом по охране труда;
- внеплановый – по мере возникновения необходимости, проводится специалистом по охране труда;
- целевой – при выполнении разовых работ, при выполнении работ повышенной опасности, проводится перед началом работ непосредственным руководителем работ.

Порядок и сроки проведения проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности всеми работниками учреждения, включая администрацию, устанавливается в соответствии с графиком проверок, утверждаемым на заседании комиссии по охране труда ГБУСОН «Ипатовский ДДИ».

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

9.5. Администрация учреждения несет административную ответственность за нарушение законодательных и иных нормативных актов по охране труда.