

приложение № 15
утверждено
приказом ГБУ СО КК
«Тимашевский ДМ»
от 01.03.2019г № 136

ПОЛОЖЕНИЕ

**о дисциплине труда сотрудников
государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания
Краснодарского края
«Тимашевский дом милосердия»**

г.Тимашевск, Коммунальная,1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение, основывается на законодательстве Российской Федерации, определяет особые условия соблюдения дисциплины труда сотрудниками государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Тимашевский дом милосердия» (далее - Учреждение) и меры дисциплинарного воздействия в случае нарушения таких условий.

1.2. Дисциплина труда сотрудников состоит в соблюдении ими порядка, правил и норм, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации (восьмой раздел «Трудовой распорядок и дисциплина труда»), локальными актами учреждения, а также обязанностями, предусмотренными трудовыми договорами сотрудников.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников учреждения.

2. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА, ЦЕЛИ, ПРАВИЛА

2.1. Целью дисциплины труда является достижение максимального результата труда и уменьшение количества несчастных случаев, бережное отношение к имуществу учреждения.

2.2. Каждый сотрудник учреждения (на всех уровнях организации) обязан соблюдать комплекс мероприятий по соблюдению дисциплины труда.

2.3. Дисциплина труда в учреждении должна:

- повышать эффективность работы учреждения и каждого его сотрудника;
- способствовать повышению качества производительности труда;
- способствовать эффективному использованию каждой минуты рабочего времени;
- обеспечивать сотрудникам комфортные условия труда, позволяющие, им трудиться с полной отдачей;
- способствовать повышению охраны труда и здоровья сотрудников учреждения;

2.4. Сотрудники обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные трудовым договором и должностными инструкциями;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения руководства;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу учреждения незамедлительно сообщать руководящему составу о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждению;
- содержать свое рабочее место в чистоте;

-вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности;

-воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый сотрудник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

-соблюдать морально-этические отношения, обращаться друг к другу с уважением, не повышать голоса, использовать уважительную лексику при общении.

2.5. Администрация учреждения обязана:

-соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты учреждения, условия трудовых договоров;

-предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

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

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

-выплачивать в полном размере причитающуюся сотрудникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего распорядка;

-своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

-обеспечивать бытовые нужды сотрудников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-рассматривать, и внедрять предложения сотрудников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать, и поощрять лучших сотрудников;

-укреплять трудовую дисциплину, ориентировать сотрудников на повышение уровня культуры труда;

-обеспечивать надлежащее содержание помещений их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование создавать нормальные условия для хранения верхней одежды сотрудников;

-контролировать соблюдение сотрудниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

-создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда;

-повышать деловую квалификацию сотрудников;

-способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность сотрудников;

-осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральным законом;

-возмещать вред, причиненный сотрудникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных российским законодательством.

3. Поощрения

3.1.Сотрудники поощряются за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества работы, повышение производительности труда, новаторство, инициативу, обеспечение сохранности перевозимых грузов и багажа, бережное отношение к иному вверенному имуществу, продолжительную и безупречную работу. Для сотрудников применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной Грамотой учреждения;
- размещение фотографии сотрудника на Доске Почета.

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

3.3.За особые трудовые заслуги сотрудники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, к присвоению почетных званий и званию лучшего сотрудника по профессии.

3.4. Порядок поощрения сотрудников:

- право объявления благодарности имеет каждый руководитель.
- поощрения объявляются в приказе.
- информация о поощрении сотрудника доводится до сведения всего коллектива учреждения.

-объявление благодарности в приказе, выдача премии, Почетной грамотой производятся руководителем, имеющим право приема на работу данного сотрудника. Руководитель может применять другой вид поощрения, предусмотренный коллективным договором.

4. Взыскание за нарушения трудовой дисциплины

4.1.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

4.2.Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

-неоднократное неисполнение сотрудником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

-однократное грубое нарушение сотрудником трудовых обязанностей, в частности:

-за прогул, систематические опоздания (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

-появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

-разглашение тайны, ставшей известной сотруднику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

-совершение хищения (в том числе мелкого) имущества учреждения, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;

-нарушение сотрудником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

-совершение виновных действий сотрудником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

-совершение сотрудником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам.

3.3. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только руководителем учреждения по представлению руководителей структурных подразделений.

3.4. До применения дисциплинарного взыскания администрацией учреждения должны быть выявлены обстоятельства и причины, послужившие основанием для разрешения вопроса о привлечении сотрудника к дисциплинарной ответственности, выбора и применения к нему меры ответственности. При этом администрацией учреждения от сотрудника должно быть потребовано объяснение в письменной форме.

В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Акт подписывается тремя лицами: представителем структурного подразделения и двумя лицами, работающими вместе с сотрудником.

Отказ от дачи объяснения не освобождает виновного сотрудника от дисциплинарной ответственности.

3.5. Дисциплинарное взыскание должно соответствовать тяжести совершенного проступка, обстоятельствам, при которых он совершен, степени вины сотрудника.

3.6. При определении вида дисциплинарного взыскания руководитель учреждения или лицо, исполняющее его обязанности, должен учитывать характер данного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующую службу сотрудника, совершившего проступок и его отношение к труду.

При наложении дисциплинарного взыскания должны соблюдаться правила служебной этики и не допускаться унижение личного достоинства сотрудника.

3.7. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

3.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске. Месячный срок для наложения дисциплинарного взыскания необходимо исчислять со дня обнаружения проступка (день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен сотрудник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

3.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

Если сотрудник отказывается подписать приказ, изданный руководителем учреждения, то составляется соответствующий акт. При этом отказ сотрудника удостоверить факт предъявления приказа не влияет на действительность примененного взыскания. Акт подписывается тремя лицами, ответственным за структурное подразделение и двумя сотрудниками.

3.10. В случае, когда правонарушение носит длящийся характер и сотрудник, несмотря на применение дисциплинарного взыскания не прекращает действия, нарушающие трудовую дисциплину, и неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него трудовых обязанностей продолжается несмотря на наложение дисциплинарного взыскания, то руководитель учреждения, вправе применить к нему новое дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

3.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания, однако это не влечет за собой восстановления в должности сотрудников, освобожденных от занимаемой должности или уволенных в соответствии с законодательством о труде.

3.12. Руководитель учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с сотрудника по собственной инициативе досрочно, просьбе самого сотрудника, (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

В данном случае лицо, наложившее это взыскание, издает соответствующий приказ (распоряжение), а сотрудник, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

3.13. Если сотрудник не допустил, нового нарушения трудовой дисциплины и проявил добросовестное отношение к труду, наложенное на него дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года.

3.14. Сотрудник, в течение трех месяцев со дня ознакомления с приказом о наложении на него дисциплинарного взыскания и в месячный срок со дня вручения приказа об увольнении может обжаловать такие приказы в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнения приказа о наложении на сотрудника дисциплинарного взыскания.

3.15. Настоящее Положение входит в перечень локально-нормативных актов учреждения и является обязательными для исполнения.

4. Об усилении трудовой дисциплины

4.1. В целях оптимизации процесса управления государственным бюджетным учреждением социального обслуживания Краснодарского края «Тимашевский дом милосердия», для укрепления трудовой дисциплины всем сотрудникам учреждения строго соблюдать время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания утвержденных правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. На руководителей структурных подразделений возлагается учет и контроль рабочего времени персонала, при необходимости разработка и внедрение мероприятий, направленных на укрепление трудовой дисциплины в учреждении.

4.3. Сотрудникам учреждения не допускается покидать свое рабочее место, выходить за территорию учреждения без уважительной причины. При возникновении необходимости покинуть свое рабочее место, сотрудник обязан поставить в известность ответственного по смене либо руководителя структурного подразделения, получить временный пропуск на выход из учреждения, который необходимо зарегистрировать в рабочую тетрадь учета временных пропусков.

4.4. В соответствии с санитарными нормами, на своем рабочем месте не допускается:

- занятие посторонней деятельностью, а так же использование рабочего времени в личных целях, для организации продаж потребительских товаров и продуктов питания.

4.5. Не допускается медицинскому персоналу выход за территорию учреждения в спецодежде.

4.6. Внешний вид сотрудников соответствовать деловому стилю.

4.7. На рабочем месте должен быть порядок и чистота;

4.8. На рабочем месте не следует заниматься посторонними делами (сот сети, игры).

Положение разработано:

методист  Рогожкина И.С.

методист  Рябова О.В.

« 01 » 03 2019г.

Согласовано:

юрисконсульт  Ткаченко Е.А.

« 01 » 03 2019г.