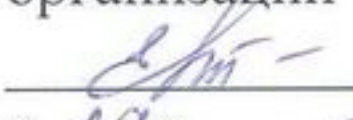


СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации

 Е.А.Пономарева
« 29 » 04 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель бюджетного учреждения
Омской области «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Муромцевского района»



О.П.Шарышова
2021г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ МУРОМЦЕВСКОГО РАЙОНА»
(редакция № 4)**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка определяют и внутренний трудовой распорядок регламентируют в бюджетном учреждении Омской области "Комплексный Центр социального обслуживания населения Муромцевского района" (далее по тексту - Учреждение) порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников, режим рабочего времени, времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также меры поощрения и взыскания, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила обязательны для всех работающих в Учреждении.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются руководителем учреждения в пределах предоставленных ему прав.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК 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 Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного)

учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. Трудовые отношения между работником и работодателем оформляются трудовым договором, который объявляется Работнику под роспись не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем Учреждения, или лицом, исполняющим его обязанности и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.4. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания работнику не может превышать трёх месяцев, а для заместителей, главных бухгалтеров срок испытания может быть установлен до шести месяцев.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению работодателя или его представителя.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием, условия приема и характер работы, наименование структурного подразделения, компенсационные выплаты, должностной оклад, испытательный срок.

2.7. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить:

- с коллективным договором;
- с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- с должностной инструкцией
- с положением об этике и служебном поведении работников
- с положением об оплате труда
- с положением руководителей и работников об обработке и защите персональных данных.

-провести вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности;

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

- ознакомить работника с порученной работой, условиями об испытании и

оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, коллективным договором и с иными локальными актами Учреждения.

2.8. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее чем за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, сдать материалы и имущество, переданные ему для исполнения трудовых обязанностей, в последний рабочий день - ключи, печати и штампы и т.д., а работодатель выдать ему трудовую книжку с записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должна производиться в соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации.

Днем увольнения считается последний день работы в Учреждении.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть письменно уведомлен не менее, чем за 3 дня до увольнения.

2.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в следующих случаях:

- ликвидация учреждения;
- сокращение численности или штата работников Учреждения;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполненной работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (прогула, появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, разглашение охраняемой законом тайны, совершения по месту работы хищения, нарушение работником требований охраны труда);

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

- предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

2.10. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- призыв работника на военную службу;
- избрание на должность;

-восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда и суда;

-осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

-признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофы);

-дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Каждый работник имеет право:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым договором Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы;

- рабочее место, соответствующее условиям государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных и ежегодных оплачиваемых отпусков, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников (инвалиды);

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

-защиту своих персональных данных, которые следует получать от работника с его согласия;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него

трудовым договором;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- своевременно проходить медицинский осмотр с установленной периодичностью в соответствии с законодательством РФ;
- бережно относиться к имуществу работодателя;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.3. Работникам не позволяется допускать:

- дискриминацию по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности или другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам;
- создания агрессивной обстановки на рабочем месте замечания, шутки или другие поступки;
- угрозы, грубость и насилие по отношению к коллегам по работе;
- употребление и распространение на рабочем месте наркотиков или других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача, а также употребление алкогольных напитков или нахождение на рабочем месте в нетрезвом состоянии;
- пользование расходными материалами в личных целях, пользование средствами связи и информации не в интересах Учреждения;
- занятие посторонними или личными делами в рабочее время;
- курение в местах, где по закону, технике безопасности и охраны труда установлен запрет на курение.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законами Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и

бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- направлять работников на курсы повышения квалификации, профессиональную переподготовку, семинары;

- обеспечивать работников инвентарем и спец.одеждой;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

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

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

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

- обеспечить безопасные условия труда, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников Учреждения;

- обеспечить соблюдение трудовой дисциплины;

- соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда;

- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором;

- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов Учреждения, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;

- обеспечить нормирование рабочего времени и отдыха работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором;

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

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

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

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими

трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности.

5. Режим рабочего времени

5.1. Режим рабочего времени для всех работников Учреждения устанавливается настоящими Правилами. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для него устанавливаются трудовым договором.

5.2. В Учреждении время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- 1) Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.
- 2) начало работы 8 часов 30 минут
- 3) время окончания работы:
 - понедельник, вторник, среда, четверг-17 часов 45 минут
 - пятница-16 часов 30 минут
 - перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания с 13-00 часов до 14-00 часов

4) перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается, и работник может использовать его по своему усмотрению, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

Продолжительность ежедневной работы для работников с 40 часовой рабочей неделей составляет - 8 часов 15 минут, в пятницу - 7 часов 00 минут.

5) Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенное рабочее время - не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (Федеральный закон от 12.11.2019 г. № 372-ФЗ "О внесении изменений в ТК РФ в части установления гарантий женщинам, работающим в сельской местности", ст. 263.1 ТК РФ "Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности").

6) Для социальных работников, специалистов по работе с семьей и специалистов по социальной работе, работающих в сельской местности с полной нагрузкой время начала и окончания работы устанавливается в понедельник, вторник, среду и четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут, а в пятницу: с 8 часов 30 минут до 15 часов 30 минут.

5.3. Для работников отдельных категорий: администратор - устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности. Для работников в сменном режиме рабочего времени устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Ночное время с 22-00 часов до 06-00 часов.

5.3.2. Режим работы и учет рабочего времени для администраторов, осуществляющих дежурство в отделении социального обслуживания на дому

граждан пожилого возраста, проживающих в доме муниципального специализированного жилищного фонда для социальной защиты отдельных категорий граждан устанавливается следующий:

- круглосуточное дежурство без выходных дней;
- сменный режим работы в соответствии с графиком дежурств;
- рабочая смена с 8-00 часов до 8 -00 часов следующего дня, продолжительностью 24 часа;
- перерывы для отдыха и питания – с 13-00 часов до 14-00 часов и с 18-00 часов до 19-00 часов, отдых и питание осуществляются в пределах обслуживаемых помещений и включается в рабочее время;
- перерыв между сменами не менее 24 часов;
- продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 48 часов;
- учет рабочего времени для администраторов производится исходя из 40 часовой рабочей недели;
- учетным периодом считать один год. Для определения нормативного количества рабочих часов в месяце применяется средняя норма рабочих часов в текущем году.

5.3.3. Для администратора работающего в сельской местности устанавливается сменная работа. В соответствии с графиком сменности, составленным исходя из 36 часовой рабочей недели утвержденным работодателем.

5.3.4. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.4. Привлечение работника к сверхурочным работам производится в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации на основании приказа руководителя Учреждения и согласованием с представителем трудового коллектива.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет- не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет- не более 35 часов в неделю;
- для работников-инвалидов I и II группы- не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда- не более 36 часов в неделю.
- для работников-инвалидов ежегодное оплачиваемое время отдыха 30 календарных дней.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

5.6. Перечень должностей при исполнении трудовых обязанностей, по которым устанавливается ненормированный рабочий день, определяется приказом

руководителя.

6. Время отдыха

6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

6.1.1. Работникам-инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.1.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работнику в соответствии с коллективным договором Учреждения.

6.1.3. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным приказом Учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись.

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

6.4. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- похороны близких родственников до 5 календарных дней;
- свадьба близких родственников и друзей до 5 календарных дней;

6.5. Женщинам, работающим в сельской местности, по письменному заявлению предоставляется один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

6.6. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему и праздничному дню, уменьшается на один час.

6.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата труда производится не менее, чем в двойном размере:

1) работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

2) работникам, получающим оклад (должностной оклад), – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада

(должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ руководителя учреждения, согласованный с учетом мнения представителя трудового коллектива. Работник имеет право выбора на оплату в двойном размере или в одинарном размере и предоставления дня отдыха за работу в выходной и нерабочий праздничный день. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.9. Ежедневный технологический перерыв для работников, рабочие места которых оборудованы ПЭВМ, продолжительностью 15 минут, с 10 часов 30 минут до обеденного перерыва и с 15 часов 30 минут после обеденного перерыва.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.2. Расчет заработной платы производится в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

7.3. Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

7.4. Заработная плата выплачивается 11 и 26 числа каждого месяца. Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 11 число месяца, первая выплата заработной платы производится 11 числа данного месяца.

7.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выдача заработной платы производится накануне этого дня.

7.6. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы за учетный период отработанного времени принимается один календарный месяц. Учет использования рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом руководителя Учреждения.

7.7. Работнику, находящемуся в командировке, производится оплата за работу в выходной и нерабочий праздничный день.

7.8. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное и образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества предоставляемых услуг, инициативу, новаторство и другие достижения в труде применяются

следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) занесение лучших работников на доску Почета Учреждения;
- в) награждение Почетной грамотой Учреждения;
- г) выплата премии в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения;
- д) опубликование статей о лучших работниках в средствах массовой информации;
- е) представление к награждению ведомственными наградами и знаками отличия.

8.2. Одновременно могут применяться несколько видов поощрений.

8.3. Поощрения применяются руководителем Учреждения самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений, объявляются приказом и доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку (за исключением премии).

8.4. Материальные виды поощрения могут быть установлены отдельными видами локальных нормативных актов Учреждения.

9. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

9.2. К работникам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям. Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

9.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает руководитель Учреждения.

9.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае их отсутствия в течение 2-х рабочих дней составляется соответствующий акт. Не предоставление письменных объяснений не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется:

-не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представителя трудового коллектива работников;

-дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка;

-по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2-х лет со дня его совершения.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-дневный срок.

9.7. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 8.1. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, к работнику не применяются.

9.9. Работодатель своим приказом до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя работника или представителя трудового коллектива.

10. Охрана труда

10.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации здания, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- соответствующие требованиям охраны труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний охраны труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущения к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за

правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- недопущений работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских обследований, а также в случаях медицинских противопоказаний;

- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

- информация работников об условиях и охране труда на рабочих местах и существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами в порядке несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение с учетом представителя трудового коллектива или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников;

- беспрепятственный доступ должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в учреждении и расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

- в соответствии со ст. 185.1 Трудового Кодекса РФ на основании Федерального закона от 03.10.2018 № 353-ФЗ о предоставлении дополнительных выходных дней для диспансеризации работодатель обязуется предоставлять работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы

согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

10.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым кодексом Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах Учреждения, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае Учреждение заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины. Материальная ответственность конкретизируется трудовым договором или соглашением к нему.

11.2. Одна из сторон трудового договора (работник или Учреждение), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

11.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка действуют с момента утверждения в течение неопределенного срока.

11.4. Изменения в Правила вносятся работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива.

11.5. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников и не нашедшие отражения в Правилах внутреннего трудового распорядка, регламентируются трудовым законодательством либо иными локальными нормативными актами Учреждения.