

Приложение № 1
к коллективному договору
ОБУСО «КЦСОН Медвенского района»

Согласованно:
Представитель
трудового коллектива
 С.М. Козлитина
« 26 »  2021 года



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
областного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Медвенского района Курской области»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ОБУСО «КЦСОН Медвенского района» - локальный нормативный акт ОБУСО «КЦСОН Медвенского района» (далее - Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений с работниками в Учреждении.

Основой настоящих Правил трудового распорядка являются Конституция Российской Федерации и Трудовой кодекс Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ОБУСО «КЦСОН Медвенского района» (далее - Правила) должны соответствовать действующему трудовому законодательству и распространяются на всех работников Учреждения, обязательны для их безусловного исполнения.

1.3. Основные термины и определения:

1.3.1. Работодатель – Областное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Медвенского района Курской области»

1.3.2. Работники - физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с Работодателем;

1.3.3. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции, подчинении Работника Правилам при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, Коллективным договором, трудовым договором;

1.3.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение Правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Условия договора о труде, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством о труде, являются недействительными.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Прием работников на работу в Учреждение и их увольнение производятся Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами Учреждения.

2.2. Трудовые отношения между Работником и Учреждением возникают на основании трудового договора.

2.3. Работодатель обязан заключить с Работником письменный трудовой договор на выполнение им трудовой функции по должности и оформить его назначение на должность приказом по Учреждению. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, документом, определяющим конкретную трудовую функцию работника, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, имеющими к трудовой функции работника.

2.4. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

2.4.1. Для руководителя структурного подразделения - положение о структурном подразделении, должностная инструкция;

2.4.2. Для всех других работников - должностная инструкция;

2.5. В случае изменения существенных условий труда Работника, в том числе влекущих изменение трудовой функции или изменение условий трудового договора, с ним заключается письменное соглашение к трудовому договору, являющееся неотъемлемой его частью;

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и или сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законам не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинскую книжку о прохождении работником медицинского осмотра (обследования) с заключением медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего принятию на работу;
- справки с места жительства и последнего места работы;

- письменное согласие на обработку персональных данных.

Рекомендуется предъявить свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора с лицами, впервые поступающими на работу после 31 декабря 2020 года, формируются сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1, а трудовая книжка не оформляется.

Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем не позже пяти дней после приема на работу (ст. 65 ТК РФ).

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу Работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

2.7. Заключение трудового договора разрешается только с лицами, достигшими 16-летнего возраста. Прием на работу осуществляется независимо от пола, расы, национальности.

Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев, а для руководителей, заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей до шести месяцев. Условия об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

В испытательный срок не засчитывается периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст.70 и ст. 207 ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится руководителем по ст.71 ТК РФ. Увольнение производится без учета мнения трудового коллектива.

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ст.62 ТК РФ).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с [правилами](#) внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

уполномоченного на это [представителя](#). При фактическом допущении работника к работе

работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

2.9. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, указанных в ст. 59 ТК РФ:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицами, поступающими на работу для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с заместителями руководителя и главного бухгалтера.

2.10. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, трудовой договор заключается на неопределенный срок. В случае изменения существенных условий труда стороны вносят дополнения в трудовой договор.

2.11. При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель обязан предупредить об этом работника не менее чем за три дня до увольнения.

2.12. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.13. При приеме Работника на работу или перевод его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, его функциональными обязанностями, условиями труда и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами действующими в Учреждении;
- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда (инструктаж фиксируется в специальном журнале);
- с отдельными категориями работников может быть заключен договор о частичной и полной материальной ответственности.

2.14. Перевод Работника на новую должность оформляется приказом директора Учреждения с письменного согласия Работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда

Работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.15. Увольнение Работника производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, при этом трудовой договор прекращается.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон ([статья 78](#) Трудового Кодекса) (трудоустройство может быть расторгнуто в любое время по соглашению сторон трудового договора);

2) истечение срока трудового договора ([статья 79](#) Трудового Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения);

3) расторжение трудового договора по инициативе работника ([статья 80](#) Трудового Кодекса) (по собственному желанию). Работник предупреждает работодателя в письменной форме за 2 недели;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя ([статьи 71 и 81](#) Трудового Кодекса):

4.1.) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

4.2.) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

4.3.) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4.4.) [смены собственника](#) имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

4.5.) неоднократного [неисполнения](#) работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет [дисциплинарное взыскание](#);

4.6.) однократного [грубого нарушения](#) работником трудовых обязанностей:

а) [прогула](#), то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического [опьянения](#);

в) разглашения охраняемой законом [тайны](#) (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) [чужого](#) имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

4.7.1.) неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию

конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

4.8.) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

4.9.) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

4.10.) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

4.11.) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

4.12.) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

4.13.) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Порядок проведения аттестации (пункт 3 части первой настоящей статьи) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенного в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этого подразделения производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части первой настоящей статьи, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения ([статья 75](#) Трудового Кодекса);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая [статьи 74](#) Трудового Кодекса);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](#), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы ([части третья](#) и [четвертая](#) статьи 73 Трудового Кодекса);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая [статьи 72.1](#) Трудового Кодекса);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон ([статья 83](#) Трудового Кодекса);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы ([статья 84](#) Трудового Кодекса).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.16. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.17. Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании [пункта 7.1](#) части первой настоящей статьи включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный [статьей 15](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

2.18. Прекращение трудового договора оформляется [приказом](#) (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работнику выдается [справка](#) о сумме заработка за два предшествующих года, [сведения](#) по страховым взносам ОПС и справка по форме 2-НДФЛ.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со [статьей 140](#) Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, справка о сумме заработка за два предшествующих года, сведения по страховым взносам ОПС и справка по форме 2-НДФЛ.

Запись в трудовую книжку и или сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора

должна производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и или сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и или сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки и или сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ). Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой [статьи 81](#) или пунктом 4 части первой [статьи 83](#) Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй [статьи 261](#) Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку и или сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник Учреждения имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Учреждения;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей подразделений Учреждения необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, обусловленной трудовым договором;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени и для отдельных профессий и категорий работников сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на обязательное социальное страхование;
- на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством РФ;
- на возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- на заключение трудовых договоров с другими работодателями на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством

РФ;

- знакомиться с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не

запрещенными законами способами.

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- на прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) для определения пригодности работника для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессионального заболевания и в соответствии с медицинскими рекомендациями работник проходит внеочередной медицинский осмотр (обследование);

- на компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в соответствии со специальной оценкой условий труда);

- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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

3.2 Работник Учреждения обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законами;

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;

- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями, производственными (по профессии) инструкциями;

- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;

- обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы;

- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять доведенные задания;

- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Руководства, не противоречащие трудовому законодательству;

- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;

- не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных

помещениях, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории организации;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, соблюдать порядок делопроизводства. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально. Расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся Руководству;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ;

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, 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 и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности работника для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессионального заболевания и в соответствии с медицинскими рекомендациями работник обязан проходит внеочередной медицинский осмотр (обследование);

- возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств Работодателя.

3.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами,

настоящими Правилами;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- оценивать работу подчиненных работников;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа работников;
- требовать от работников Учреждения соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;
- требовать от работников бережного отношения к имуществу учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;
- взыскивать денежные средства в установленном федеральным законодательством порядке с работников учреждения за прямой (действительный) ущерб, причиненный Учреждению: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности имущества Учреждения;
- контролировать соблюдение законов, Правил внутреннего трудового распорядка;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- обеспечить обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив их необходимыми канцелярскими принадлежностями, оргтехникой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- соблюдать оговоренные в Коллективном договоре, трудовом договоре условия оплаты и материального стимулирования труда, начислять заработную плату в установленные сроки;
- способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;
- организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах;
- проводить специальную оценку условий труда с последующей сертификацией

работ по охране труда в организации;

- организовать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбе в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- предоставлять работникам полную и достоверную информацию по условиям труда, информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для работников, подготовить комплект локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором и настоящими правилами;

- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы;

- возместить Работнику расходы, связанные со служебными командировками;

- возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (общий выходной день - воскресенье). Для женщин, работающих в сельской местности, продолжительность рабочего времени сокращена до 36 часов в неделю. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность

рабочего времени не должна превышать четырех часов в день. Для социальных работников, работающих менее чем на одну ставку, рабочий день устанавливается пропорционально числу обслуживаемых граждан (из расчета норматива числа получателей услуг на 1 социального работника утвержденной «дорожной картой»).

5.2. Устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

- начало работы – в **08 ч 30 мин**;
- окончание работы – в **17 ч 30 мин**;
- обеденный перерыв – с **13 ч 00 мин** до **14 ч 00 мин**.

Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места выполнения работ.

Выходные дни — суббота и воскресенье.

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

5.4. Для социальных работников Учреждения, с учетом специфики их трудовой деятельности, рабочее время и рабочее место устанавливается согласно графику посещений обслуживаемых граждан при условии сохранения продолжительности рабочего дня.

5.5. Работодатель ведет табельный учет использования рабочего времени. До начала работы каждый Работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в установленном порядке.

5.6. Учет явки на работу и уход с места работы социальных работников ведут руководители структурных подразделений. Табель учета использования рабочего времени работников, представляется в бухгалтерию подписанный ответственным исполнителем по учреждению два раза в месяц: за первую половину месяца – 7 числа, за вторую половину – 19 числа каждого месяца включительно.

5.7. Работа в Учреждении не производится в праздничные дни Российской Федерации, определенные федеральным законодательством о труде.

5.8. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.9. Работник отстраняется от работы в случае:

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

- если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- если он не прошел в установленном порядке обязательный предварительный или периодический осмотр;

- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;

- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.10. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;

- созывать собрания, заседания, совещания по общественным вопросам.

5.11. Работодатель представляет работникам Учреждения следующие виды отпусков:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (инвалидам -

продолжительностью 30 календарных дней).

- дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии локальных нормативных актов.

- отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не более 30 календарных дней в году.

5.12. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работодателя и Работников, а также на основании письменных заявлений работников. Все работники Учреждения обязаны ознакомиться под роспись с графиком отпусков, который составляется ежегодно, не позднее чем за две недели до наступления календарного года и утверждается работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

5.13. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

5.14. Дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого и список должностей работников, которым может быть предоставлен дополнительный отпуск, указаны в Коллективном договоре.

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению Работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Отпуск по заявлению работника может быть предоставлен с присоединением к ежегодному оплачиваемому отпуску и использован отдельно полностью или частями. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается;

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.16. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами до достижения ими возраста 18 лет по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо раздельно между собой по усмотрению.

5.17. Работникам учреждения, для проведения вакцинации против коронавирусной

инфекции (COVID-19), предоставлять дополнительно два дня отдыха с сохранением заработной платы:

- дни отдыха, предоставляются работнику на основании его заявления и при предъявлении сертификата или письма о вакцинации с портала госуслуг.

Работнику, получившему однокомпонентную вакцину, предоставляются два дня отдыха подряд, начиная со дня получения компонента вакцины против COVID-19, второй дополнительный день отдыха после получения компонента вакцины против COVID-19.

В случае получения двухкомпонентной вакцины после получения каждого компонента работнику предоставляется два дня отдыха подряд, начиная со дня получения

первого компонента вакцины против COVID-19, второй дополнительный день отдыха после получения первого компонента вакцины против COVID-19, так же для получения второго компонента вакцины против COVID-19, работнику предоставляется два дня отдыха подряд, начиная со дня получения второго компонента вакцины против COVID-19, второй дополнительный день отдыха после получения второго компонента вакцины против COVID-19

Для учёта рабочего времени работников учреждения используются унифицированные формы первичной учётной документации, утверждённые постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты»

с указанием Кода «ВАК»- покажет, что сотрудник не работал в день вакцинации, «ПВАК» - покажет, что сотрудник не работал на следующий день после прививки.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, улучшение качества предоставления социальных услуг, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;
- представление к званию лучшего по профессии;
- занесение на доску почета;
- иные виды.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст.191 ТК РФ).

6.3. Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

6.4. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения работников и заносятся в личные карточки работников. Запись о поощрениях вносится в трудовую книжку Работника.

7. Ответственность Работника

7.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания в

порядке, предусмотренном (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

а) за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81);

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подп. «а» п. 6 ч. 1 ст.81);

- появление Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ч. 1 ст. 81);

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подп. «г» п. 6 ч. 1 ст. 81);

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6 ч. 1 ст. 81);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч. 1 ст. 81), если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- принятие не обоснованного решения руководителем организации (структурного подразделения), главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации(п. 9 ч. 1 ст. 81);

- однократное грубое нарушение руководителем организации (структурного подразделения), своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. 1 ст. 81);

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть применено за нарушение работником трудовой дисциплины, должностных инструкций, положений, приказов руководителя, если работник действовал умышленно или по неосторожности.

7.6.Виновным нарушением трудовой дисциплины следует считать отсутствие работника без уважительных причин на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня, в т. ч. нахождение без уважительных причин не на своем рабочем месте.

7.7. Виновным нарушением трудовой дисциплины следует считать отказ работника

без уважительных причин от заключения договора о полной материальной ответственности за сохранность материальных ценностей, если это составляет его основную трудовую функцию, отказ без уважительных причин от медицинского освидетельствования, а также отказ от прохождения в рабочее время учебы по технике безопасности.

7.8. Право выбора конкретной меры дисциплинарного взыскания принадлежит директору, исходя из степени тяжести проступка и обстоятельств, при которых он был совершен. При выборе дисциплинарного взыскания для социальных работников также учитывается мнение руководителя структурного подразделения. За каждый проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.14. Если в течение года применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

7.15. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

7.16. Привлечение Работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст. ст. 232-233, 238-250 Трудового кодекса РФ.

7.17. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной и

уголовной ответственности.

8. Ответственность Работодателя

8.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

а) за невыплату Работнику заработка, не полученного в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку

неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

- других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 234 ТК РФ);

б) за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 ТК РФ;

в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 ТК РФ.

8.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель и Руководство привлекаются к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях.

8.3. За нарушение трудового законодательства, содержащего признаки уголовного преступления, Руководство привлекается к уголовной ответственности в порядке и размерах, установленных Уголовным кодексом РФ и Уголовно - процессуальным кодексом РФ.

8.4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или по решению суда.

9. Работа с документами и оргтехникой

9.1. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.

9.2. Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (дискеты, диски, флэш-накопители, документы и т. д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах.

9.3. Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

9.4. Работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношения к деятельности Учреждения.

9.5. Работники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение для Учреждения, убирать в сейфы либо в шкафы.

9.6. Социальные работники обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении с гражданами предоставляющим социальные услуги на дому.

10. Ответственность сторон за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

10.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

10.2. Соблюдение трудового законодательства является обязанностью, как Работника, так и Работодателя. Неисполнение этой обязанности влечет дисциплинарную ответственность. Если Работодатель причинил материальный ущерб Работнику, и наоборот, причинитель ущерба привлекается к материальной ответственности.

10.3. Вред, причиненный Работнику в результате несчастных случаев или профессиональных заболеваний и не возмещенный в полном объеме по социальному страхованию, влечет ответственность Работодателя по нормам гражданского права.

10.4. Руководители и иные должностные лица, виновные в нарушении должностного законодательства, правил и норм по охране труда, привлекаются к административной ответственности.

10.5. За правонарушения в сфере труда, содержащие признаки преступлений,

руководители и иные должностные лица наказываются в уголовном порядке.

11. Материальная ответственность Работника и Работодателя

11.1. Сторона трудового договора (Работник и Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

11.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

12. Индивидуальные трудовые споры

12.1. Разногласия между Работником и Работодателем по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров Работника с должностными лицами Учреждения.

12.2. Индивидуальные трудовые споры (не урегулированные разногласия), возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

13. Заключительные положения.

13.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями (представительным органом) Работников.

13.2. Настоящие Правила вывешиваются в каждом структурном подразделении на доступном для Работников месте.

13.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя и Руководства.

13.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

Директор ОБУСО «КЦСОН
Медвенского района»: _____
Представитель
трудоустройства:




М.Д.Кузьмина

С.М. Козлитина