Муниципальное казенное учреждение Яшкинского муниципального округа «Центр социального обслуживания»

УТВЕРЖДАЮ Директор МКУ Яшкинского муниципального округа ЦСО Сергеева О.Б.

16 " uselfe 2019.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

16 ноября 2020 год

пгт. Яшкино

1. Общие положения

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок Муниципальном казенном учреждении Яшкинского муниципального округа «Цент социального обслуживания» (далее Учреждение), порядок приема и увольнени работников, основные обязанности сотрудников и администрации, режим рабочег времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушени трудовой дисциплины.
- 1.2 Настоящие Правила служат целям укрепления дисциплины труда, повышени творческой активности работников, рациональному использованию рабочег времени, эффективной организации управленческого труда.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников Учреждения

- 2.1 Директор Учреждения назначается приказом начальника управлен социальной защиты населения администрации Яшкинского муниципального округа.
- 2.2 Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенно трудового договора.
- 2.3 При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать поступающего:

Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъяв только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделя вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начислен пособий, специалист по кадровому делопроизводству имеет право запросить сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и верну

трудовую книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

- 2.3.2 Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2.3.3 Диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- 2.3.4 Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 2.3.5 Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.3.6 Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования. Настоящий пункт действует в отношении работников, принимаемых на должность «Социальный работник», «Заместитель директора», «Заведующий отделением», «Специалист по социальной работе».

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

При заключении трудового договора впервые после 31 декабря 2020 года трудовая книжка работодателем не оформляется.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

- 2.4 При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работо работо работодатель обязан: ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности; ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
- 2.5 При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, которое не может превышать 3-х месяцев, а в отдельных случаях 6-ти месяцев (ст. 70 ТК РФ).
- 2.6 На всех работников, заявивших о ведении бумажных трудовых книжек и проработавших свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 66 ТК РФ).
- 2.7 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 2.8 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении (работникам, отказавшимся

от ведения бумажной трудовой книжки) и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

- 2.9 Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- 2.10 Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

- 3.1 С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.
- 3.2 Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в ПФР не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. Сведения в случаях приема на работу или увольнения предоставляются в ПФР не позднее одного рабочего дня, следующего за днем издания документа, служащего основанием для приема на работу или увольнения.
- 3.3 Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:
- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.
- 3.4 Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя: mku.cso

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;

- дата написания заявления.
- 3.5 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либс отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
- 3.6 Сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении Работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным сотрудникам в выдаче сведений о рудовой деятельности вправе отказать

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

- 4.1 Сотрудник имеет право на:
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату зарплаты в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными, областными законодательными
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав всеми законными способами, включая судебную защиту;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством $P\Phi$;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
 - 4.2 Сотрудники учреждения должны:
- добросовестно и неукоснительно исполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
- соблюдать трудовую дисциплину, нормы служебной этики, Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- исполнять приказы, распоряжения, указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей и замещающих их лиц, изданные в пределах их должностных полномочий;
- своевременно уведомлять работодателя об изменении своих персональных данных;
- соблюдать установленный законодательством РФ порядок работы со служебной информацией, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, касающиеся жизнедеятельности и личные сведения получателей социальных услуг, являющиеся профессиональной тайной. Работник, виновный в разглашении профессиональной тайны, несет ответственность в порядке, установленной законодательством РФ;
- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;
- бережно относится к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- удучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя.
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
- 4.3 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.
- 4.4 Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством $P\Phi$;
- принимать локальные нормативные акты;
 - 5.2 Работодатель обязан:
- предоставлять работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- принимать меры по обеспечению условий для безопасного и эффективного труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже, чем два раза в месяц, производить выплату заработной платы работникам в следующие сроки: за первую половину месяца «30» числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину «15» числа месяца, следующего за расчетным, согласно отработанному времени, путем перечисления денежных средств на банковский счет работника;
- в случае несвоевременной выплаты заработной платы работодатель обязуется выплачивать работникам компенсацию в размере 1/300 действующей на день выплаты компенсации ставки рефинансирования ЦБ РФ за каждый день просрочки;
- работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы;
- перечислять пособия по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет на карту национальной платежной системы «Мир»;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом $P\Phi$;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом $P\Phi$, иными федеральными законами;
- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- приобретать за свой счет и выдавать работникам средства индивидуальной защиты в соответствии с Положением о порядке обеспечения работников МКУ Яшкинского муниципального района ЦСО специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, условиями коллективного договора, локальными нормативными актами, соглашениями и настоящим трудовым договором.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1 В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала работы — 8-00, время окончания работы — 17-00.

По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя);

6.2 Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Время начала работы — 8-00, время окончания работы — 16-12, 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.

- 6.3 Сверхурочные работы могут производиться лишь в исключительных случаях, в пределах, определенных статьей 99 ТК РФ;
- 6.4 Обеденный перерыв (перерыв для отдыха и приема пищи) один час с 12-00 дс 13-00. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его пс своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее.

6.5 Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня

сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1-6 и 8 января новогодние каникулы;
- 7 января Рождество Христово;
- 23 февраля День защитника Отечества;
- 8 марта Международный женский день;
- 1 мая Праздник Весны и Труда;
- 9 мая День Победы;
- 12 июня День России;
- 4 ноября День народного единства.

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

- 6.6 Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работь и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней. Запрещается независимо от характера возникших обстоятельств не предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включаются период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии листа нетрудоспособности.
- 6.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудник по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. До истечения

шести месяцев непрерывной работы первый оплачиваемый отпуск по заявлению работников должен быть предоставлен, в частности, следующим работникам:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- несовершеннолетним (в возрасте до 18 лет);
- лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- совместителю одновременно с отпуском по основной работе.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков — графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. График отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников при условии, что это не противоречит интересам Учреждения.

По заявлению работников отпуск за второй и последующий годы должен быть предоставлен в удобное для них время, в частности следующим работникам:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другиє заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- 6.8 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства Учреждения. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течениє текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.
- 6.9 По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.
- 6.10 Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (подклассы 3.1 3.2, 3.3, 3.4 класса 3, класс 4), подтвержденными специальной оценкой условий труда

предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 7 календарных дней.

- 6.11 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.
- 6.12 Женщинам, работающим в сельской местности, по их письменному заявлению предоставляется один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.
- 6.13 Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. Порядок оформления диспансеризации работникам

- 7.1 Сотрудники Учреждения имеют право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка в следующем порядке:
- на один рабочий день один раз в три года. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения;
- на один рабочий день один раз в год работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением работников предпенсионного возраста (в течение пяти лет до выхода на пенсию) и пенсионеров;
- на два рабочих дня один раз в год работники, достигшие предпенсионного возраста (в течение пяти лет до выхода на пенсию), а также пенсионеры.
- 7.2 Освобождение от работы производится на основании письменного заявления работника после согласования даты (дат) с директором Учреждения.
- 7.3 Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако, если работник не согласует с работодателем день (дни) для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

Если Работодатель не согласовал дату (даты) освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату (даты).

- 7.4 Работник вправе написать заявление на отпуск без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ. При этом Работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.
- 7.5 Работник обязан в день выхода на работу после диспансеризации предоставить справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации в день (дни), когда его освободили от работы. В справке должна быть указана дата (даты) диспансеризации, подпись врача, печать медучреждения.

8. Поощрения за успехи в работе

- 8.1 За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную работу в Учреждении, творческую инициативу и активность, за иные достижения в работе применяются следующие меры поощрения персонала Учреждения:
- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.
- 8.2 Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку.
- 8.3 За особые трудовые заслуги перед обществом работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными знаками и присвоению Почетных званий.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 9.1 Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, а также появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

- 9.2 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт, но не ранее истечения 2-х рабочих дней со дня затребования объяснений. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.
- 9.3 Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством $P\Phi$), не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 9.4 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.
- 9.5 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

9.6 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10. Охрана труда

Работодатель обязан обеспечивать:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- применение средств коллективной защиты работников;
- соответствующие требования охраны труда и условия труда на каждом рабочем месте:
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством $P\Phi$ и законодательством субъектов $P\Phi$;
- обучению оказания первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучения и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда:
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочем месте, а также правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты;
- организацию за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о 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 установленном Трудовым кодексом и иными нормативными правовым актами порядке несчастных случаев на производстве;
- разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников;
- установление на основании санитарных правил и норм СанПиН 2.2.2.542-96 для работников, работающих на ПЭВМ более 50% рабочего времени, регламентированные перерывы через 2 часа от начала рабочего времени и через 2 часа после обеденного перерыва, продолжительностью 15 минут каждый.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства коллективной и индивидуальной защиты;
- проходить обучение по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте;
- 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 здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

- 11.1 Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения
- трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.
- 11.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.
 - 11.3 Запрещается:

СОГЛАСОВАНО

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- использовать Интернет в личных целях;
- 11.4 Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.
- 11.5 С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники Учреждения, включая принимаемых на работу. Все сотрудники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Юрисконсульт					Исмаилова А.Д.
« <u></u>	»	20		_Γ.	
Глан				Кривицкая Г.А.	
«	»	20		Γ.	