

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее именуемые – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- Работодатель – Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения»;
- Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила вводятся в областном государственном автономном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения» с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1. Лицо, поступившее на работу, предъявляет в отдел кадровой работы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые ли работник поступает на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

– медицинскую справку (медицинскую книжку) – в случаях: если работник не достиг возраста 18 лет; если работа связана с управлением автотранспортом; при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда; работник принимается на работу, связанную со сферой общественного питания, торговли, либо лечебно-профилактической деятельностью; а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством (*статьи 69 и 213 Трудового кодекса Российской Федерации*) и другими нормативными актами.

2.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работы установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех Работников) или до 6 месяцев (для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей). Продолжительность испытательного срока зависит от должности, на которую принимается Работник. При приеме работников на сезонные работы испытание не может превышать двух недель.

2.4. Лица, поступающие на работу, подают на имя директора соответствующее заявление о приеме на работу и заключают с Работодателем (в лице директора) трудовой договор.

Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора выдается на руки Работнику, другой хранится в его личном деле (в отделе кадровой работы).

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо Работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, сезонных работ и в других случаях).

2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора и личного заявления Работника. Содержание приказа объявляется Работнику под расписку.

2.6. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ) Работодатель:

– знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;

– разъясняет Работнику его права и обязанности, предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

– проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.7. На каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа является для Работника основной) в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся: сведения о Работнике, запись о приеме на работу, переводы на другую постоянную работу, сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, предупредив Работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:

– **за 3 дня**, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

– **за 2 недели**, Если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2 – недельного срока или более ранние сроки по соглашению сторон.

3.2. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение и другие случаи), трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу.

3.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям, и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

3.5. При увольнении Работник возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций.

3.6. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

3.7. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления Работодателя) копии документов, связанных с работой. При получении расчета Работник обязан представить в кассу отдела бухгалтерского учета и планирования полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны Работодателя (форма обходного листа – Приложение №№ 1, 2 к настоящим Правилам). Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работник обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- приступать к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями и Положениями о структурных подразделениях;
- добросовестно, своевременно и точно исполнять письменные и устные приказы, распоряжения и поручения Работодателя;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- соблюдать установленный трудовой распорядок, дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время.
- бережно относиться к имуществу Работодателя, соблюдать установленный порядок получения и хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

- содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в структурном подразделении и на территории;

- обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

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

4.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;

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

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель обязан:

- правильно организовывать труд работников, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место;

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

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

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

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

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

- осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы;

- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

- обеспечивать надлежащее содержание помещений: их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;

– контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

5.2. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и Работников;

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

– принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и работодателя.

6. УСЛОВИЯ ТРУДА И ОТДЫХА

6.1. Всем структурным подразделениям, за исключением социальных работников отдела административной работы, сотрудников отделения реабилитации граждан пожилого возраста и инвалидов, детского оздоровительного лагеря «Лазурный», устанавливается 5-дневная рабочая неделя (понедельник – пятница) с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

6.2. С целью исключения случаев нарушения внутреннего трудового распорядка и наиболее эффективного использования рабочего времени структурными подразделениями установить следующий режим рабочего дня:

6.2.1. Аппарату управления; отделу бухгалтерского учета и планирования; отделу кадровой работы; отделу правовой работы; отделу учебно-производственной и редакционно-издательской работы; отделу срочного социального обслуживания; отделению дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов; отделу учета, выдачи и ремонта технических и вспомогательных средств реабилитации; отделу технического обслуживания и эксплуатации оргтехники и компьютерного оборудования (мастерская); отделению социально-бытового обслуживания (кроме администраторов; парикмахеров, маникюрш, педикюрш, обувщиков по ремонту обуви), отделу транспортного обслуживания; отделению реабилитации детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации; отделу хозяйственной работы, отделу административной работы:

Время начала работы: **9.00 часов**

Перерыв для отдыха и питания: **с 13.00 до 14.00 часов**

Время окончания работы: **18.00 часов**

6.2.2. Отделению социально-бытового обслуживания, а именно администраторам, парикмахерам, маникюршам, педикюршам, обувщикам по ремонту обуви устанавливается режим работы по скользящему графику.

Время начала работы: **8.00 часов**

Перерыв для отдыха и питания: 1 час в течении рабочего времени

Время окончания работы: **19.00 часов.**

6.2.3. Отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов:

Заведующим отделениями:

Время начала работы: **9.00 часов**

Перерыв для отдыха и питания: **с 13.00 до 14.00 часов**

Время окончания работы: **18.00 часов**

Социальным работникам режим рабочего времени определяют заведующие отделениями, исходя из необходимости обслуживания, но не реже 2 раза в неделю.

6.2.4. Специализированным отделениям социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов:

Заведующим отделениями:

Время начала работы: **9.00 часов.**

Перерыв для отдыха и питания: **с 13.00 до 14.00 часов.**

Время окончания работы: **18.00 часов.**

Социальным работникам режим рабочего времени определяют заведующие отделениями, исходя из необходимости обслуживания, но не реже 3 раза в неделю.

6.2.5. Отделению дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов:

Заведующим отделениями:

Время начала работы: **8.00 часов**

Перерыв для отдыха и питания: **с 13.00 до 14.00 часов**

Время окончания работы: **17.00 часов**

6.2.6. Отделению социально-бытового обслуживания (цех)

Время начала работы: **9.00 часов**

Технический перерыв: **с 10.45 до 11.00 часов**

Уборка рабочего места: **с 12.45 до 13.00 часов**

Перерыв для отдыха и питания: **с 13.00 до 14.00 часов**

Технический перерыв: **с 15.45 до 16.00 часов**

Уборка рабочего места: **с 17.45 до 16.00 часов**

Время окончания работы: **18.00 часов**

6.2.7. Отделу организации общественного питания (социальная столовая № 1 – ул. Рабочего Штаба, 47, социальная столовая и № 2 – ул. Канадзавы, 2):

Время начала работы: **8.00 часов**

Перерыв для отдыха и питания: 1 час в течении рабочего времени

Время окончания работы: **17.00 часов**

6.3. Водителям автомобилей установить ненормированный рабочий день. Дежурства водителей в вечернее время устанавливаются по утвержденному графику.

6.4. Социальным работникам отдела административной работы установить круглосуточный режим рабочего времени, согласно утвержденному графику дежурств.

Привлекать к работе социальных работников в течение двух суток подряд запрещается.

6.5. Отделению реабилитации детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации в отдельных случаях (в период оздоровления и отдыха детей, находящихся на обслуживании областных стационарных учреждений социального обслуживания на территории, расположенной по адресу: г. Иркутск, ул. Карпинского, 96) установить режим рабочего времени, согласно утвержденному графику работы.

6.6. В отделение реабилитации граждан пожилого возраста и инвалидов, детский оздоровительный лагерь «Лазурный» принимать работников на летний период с 1 июня по 10 сентября по срочному трудовому договору.

6.7. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. (ст. 92 ТК РФ).

6.8.

Продолжительность рабочего дня сокращается на один час накануне нерабочих праздничных дней.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4 и 5 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 нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.9. Руководители структурных подразделений ежедневно осуществляют точный учет рабочего времени, отработанного каждым Работником. Число отработанных Работником дней фиксируется в табелях учета рабочего времени, которые предоставляют руководители структурных подразделений до 25 числа каждого месяца в отдел кадровой работы.

6.10. 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 медицинский осмотр;
- если были выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.11. Работодатель предоставляет Работникам основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется Работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (работникам моложе 18 лет – не менее 31 календарного дня; работающим инвалидам (независимо от группы инвалидности) – не менее 30 календарных дней).

Работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, а также в остальных районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, помимо основного оплачиваемого отпуска предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью, устанавливаемой Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

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 сторон между Работником и Работодателем.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков Работникам осуществляется в соответствии с графиком отпусков с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников, а также письменных заявлений Работников. График отпусков составляется на календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работникам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев, а также может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускается в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

При увольнении Работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

6.12. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36 – часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы. (Постановление Правительства РФ от 20 ноября 2008 года № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда»).

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (статья 262 Трудового кодекса РФ).

По результатам аттестации рабочего места работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается:

- сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней;
- доплата за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда в размере до 12 процентов к окладу.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, выполнение дополнительных поручений, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации):

- объявление Благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

– представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения объявляются приказом Работодателя по учреждению.

7.3. Порядок применения мер поощрения определен Положением об оплате труда и поощрении Работников.

7.4. За выдающиеся достижения в труде, особые трудовые заслуги Работодатель может представить Работников в вышестоящие органы к поощрению, награждению Почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

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

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации):

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

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания может быть произведено лишь при наличии одного из тех оснований, которые указаны в пп. 5, 6, 9, 10, 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4. Для применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске и не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее 2 лет со дня его совершения.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания и в необходимых случаях

доводится до сведения работников учреждения. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя структурного подразделения.

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

8.10. Привлечение Работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, а также статьями 232-233, 238-250 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.11. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контроль – надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной или уголовной ответственности.

9. ОПЛАТА ТРУДА

За выполнение принятых на себя трудовых обязанностей Работнику выплачивается заработная плата не реже чем каждые полмесяца (25 – го числа текущего месяца – за первую половину месяца и 10 – го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплаты заработной платы производится накануне этого дня.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

10.2. Настоящие правила являются обязательными для Работников и Работодателя.

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

10.4. При разработке настоящих Правил учтено мнение представительного органа Работников (профсоюзного комитета областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения»).