

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников

Мамид Н.Н. Шамосович
« 01 » марта 2022 год

УТВЕРЖДАЮ:

Представитель работодателя:

Директор ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району»



З.И.Первухина

« 01 » марта 2022 год

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
сотрудников областного государственного бюджетного учреждения
«Управление социальной защиты и социального обслуживания населения
по Мамско-Чуйскому району»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Мамско-Чуйскому району» (далее – ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и являются локальным нормативным актом ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району».

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району», за исключением положений, определяющих режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха (разд. 5 и 6 настоящих Правил).

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

1.6. Местом хранения настоящих Правил является отдел кадров ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району». Копии настоящих Правил вывешиваются на Информационном стенде учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с Работодателем письменного трудового договора (эффективного контракта).

2.2. Лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, 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;
- санитарную медицинскую книжку. Для лиц, оказывающих социальные услуги населению и водителям - с прохождением первичного медицинского осмотра;
- согласие/несогласие на обработку персональных данных согласно положению о защите персональных данных;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства.

2.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. В установленных случаях оформляется дубликат трудовой книжки.

2.4. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району» (уполномоченным им лицом). Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится в отделе кадров ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району». Получение работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора (эффективный контракт), хранящемся в отделе кадров ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району».

2.6. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району», который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней и для которых работа в ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району» является основной, работник отдела кадров ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району» ведет трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу (в ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району») работник отдела кадров ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району» обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, коллективным трудовым договором, иными локальными нормативными актами, действующими в ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району» и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- ознакомить работника с условиями и размером оплаты труда, разъяснить права и обязанности;
- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих охраняемую законом тайну, ответственность за ее разглашение.

2.10. На каждого работника заводится личное дело, которое включает личную карточку по учету кадров, личные заявления, копии документов об образовании, копии приказов о назначении и перемещении, поощрении, увольнении и иные документы.

2.11. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району» (уполномоченным им лицом). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится в отделе кадров ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району». Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся в отделе кадров ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району».

2.12. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору (эффективному контракту). Приказ, подписанный директором ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району» (уполномоченным им лицом), объявляется работнику под подпись.

2.13. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок

предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.15. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до окончания срока предупреждения об увольнении.

2.16. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом директора ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району», с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. Днем увольнения считается последний день работы.

2.17. В случае прекращения действия трудового договора (эффективного контракта) работник должен передать непосредственному руководителю всю документацию, принадлежащую ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району», находящуюся в его распоряжении, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей.

2.18. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

2.19. В случае если в день прекращения трудового договора (эффективного контракта) выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправление по почте.

2.20. В день увольнения Работодатель обязан произвести с работником окончательный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.21. Вопросы по приему и увольнению работника с работы, не отраженные в настоящих правилах, урегулируются в соответствии с действующим законодательством.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

– пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);

– обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам зарплату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами (эффективными контрактами);

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

– знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

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

– исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

– на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

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

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

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий

- работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 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, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом);
- соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в установленный срок медицинский осмотр.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Общий для всех работников режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящих Правилах, продолжительность рабочего дня, время

начала и окончания работы, время перерывов в работе определяются в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом).

5.2. Время начала и окончания работы сотрудников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами России с учетом графика работы, а именно устанавливается 5-дневная рабочая неделя:

- для мужчин 40 часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00;
- для женщин 36 часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.12;
- два выходных дня: суббота и воскресенье;
- перерыв для отдыха и питания 1 час с 13.00 до 14.00;

5.3. Отдельным категориям работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени и неполное рабочее время в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.4. Привлечение работника к сверхурочным работам производится в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа директора ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району».

5.5. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается Коллективным договором (п. 4.20).

5.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с письменного согласия работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ директора ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району». В случае, если работнику противопоказано по каким-либо причинам работать в указанные дни, но он изъявляет свое желание, то РАБОТОДАТЕЛЬ должен ознакомить данного работника в письменной форме со своим правом отказаться от работы.

5.7. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

5.8. Совмещение профессий (должностей) возможно с доплатой, не более чем на 50% оклада совмещаемой профессии (должности).

5.9. РАБОТОДАТЕЛЬ организует учет явки на работу и уход с нее, а также регистрацию времени работы вне графика (работа в праздничные и выходные дни). Все отгулы за ранее отработанное время предоставляются только по письменному заявлению работника.

5.10. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора.

5.11. Работнику учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменного, работник должен известить об этом администрацию, которая принимает меры к его замене (оплата производится как за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени).

5.12. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом РАБОТОДАТЕЛЯ с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.13. Работникам Учреждения запрещается изменять по своему усмотрению график работы.

5.14. Табельный учет ведется для осуществления контроля за своевременной явкой работников на работу, своевременного ее начала и окончания, а так же для выявления не вышедших на работу, опозданий, преждевременных уходов с работы.

5.15. Любое невыполнение табельного учета является нарушением Правил внутреннего трудового распорядка и влечет за собой дисциплинарную ответственность.

6. ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ

6.1. Дистанционная работа может осуществляться:

6.1.1. На основании трудового договора (эффективного контракта) или дополнительного соглашения к трудовому договору (эффективному контракту) (то есть с согласия работника).

6.1.2. Временно в порядке перевода без согласия работника (и без внесения изменений в трудовой договор (эффективный контракт) по инициативе работодателя в случаях:

- катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, на период наличия указанных обстоятельств (случаев);

- принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

6.2. Работодатель с учетом мнения выбранного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу содержащий:

- указание на обстоятельства (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего

трудового распорядка или трудовым договором (эффективным контрактом), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки предоставления работниками работодателю отчетов о выполненной работе).

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Общий для всех работников режим отдыха устанавливается настоящими Правилами. Если режим отдыха конкретного работника отличается от установленного в настоящих Правилах, продолжительность ежегодного отпуска, выходные дни, время перерывов в работе определяются в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом).

7.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:
– перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 продолжительностью один час в течение рабочего дня;
– два выходных дня – суббота, воскресенье;
– нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса РФ;
– ежегодный отпуск.

7.3. Работникам предоставляется перерыв, включаемый в рабочее время для восстановления психологического потенциала - кофе - пауза:

- с 10.30 ч. до 10.45 ч. и с 15.30 ч. до 15.45 ч. для работающих ежедневно.

7.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Удлиненный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. По соглашению между работником 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.

7.5. В соответствии со ст. 321 Трудового кодекса РФ работники ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району» предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск как работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 16 календарных дней.

7.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения в виде графика отпусков с учетом обеспечения нормальной и бесперебойной работы учреждения согласно Положению об отпусках, утвержденному приказом директора ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району».

7.7. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

7.8. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан согласовать это с Работодателем путем подачи письменного заявления не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя.

7.10. Отдельным категориям работников Работодатель обязан предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с Работодателем количество дней. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом директора ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району».

Отдельным категориям работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы только на основании их письменного заявления.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Система оплаты труда, установленная в ОГБУ СО «КЦСОН Мамско-Чуйского района», определяется Положением об оплате труда и конкретизируется в трудовом договоре (эффективном контракте).

8.2. Зарплата перечисляется в безналичной денежной форме на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором (эффективным контрактом).

8.3. Зарплата работникам ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району» выплачивается в следующие сроки: за первую половину месяца (аванс) – 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5-го числа следующего месяца.

Аванс выплачивается с учетом фактически отработанного времени, но не менее 50% от должностного оклада.

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

8.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала.

8.5. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом директора ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району».

9. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ

9.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, добросовестную работу, новаторство в труде применяется поощрение сотрудников:

- благодарность;
- премия;
- доплата стимулирующего характера к заработной плате;

9.2 Представление к награждению наградами, Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, губернатора, государственными наградами.

Могут применяться несколько видов поощрения одновременно.

9.3. Порядок применения поощрений в виде премий в ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району» определяется Положением об оплате труда, утвержденным приказом директора ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району».

9.4. Поощрения оформляются приказом директора ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району» с указанием вида поощрения и его основания. Информация о поощрении доводится до сведения работника и заносится в его трудовую книжку.

10. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного характера, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.3. Проголом считается отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня либо в течение всего рабочего дня без уважительных причин.

10.4. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району».

10.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

10.6. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Если по истечении двух рабочих дней после затребования указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

10.7. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

10.8. 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.

10.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.10. В случае применения взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и отношение работника к труду.

10.11. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

10.13. Если работник не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник, Работодатель может до истечения года издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

10.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель применяет к Работнику дисциплинарные взыскания с учетом норм ст. 192-193 Трудового кодекса РФ.

11.1.3. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.4. Трудовым договором (эффективным контрактом) или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору (эффективному контракту) может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.5. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.6. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.7. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.1.8. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник по причине:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.1.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.10. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.11. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.12. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.13. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять

соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.2.8. Иные виды ответственности применяются в соответствии с законодательством РФ.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до их отмены (принятия новых Правил).

12.2. Все вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами.