

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива  
БУ СО ВО «КЦСОН Никольского района»

  
Т.И. Щукина  
«26» апреля 2021 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
БУ СО ВО «КЦСОН Никольского района»

  
О. Н. Кудринская  
«26» апреля 2021 год

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Никольского района»

#### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма 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, связанные с регулированием трудовых отношений организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной и высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методом убеждения, воспитанием, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются работодателем в пределах, предоставленных ему полномочий.

#### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Лица, поступающие на работу, реализуют право на труд путём заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в БУ СО ВО «КЦСОН Никольского района». Трудовой договор (эффективный контракт) – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные коллективным договором, содержащим нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в БУ СО ВО «КЦСОН Никольского района» правила

внутреннего трудового распорядка. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям ст. 57 ТК РФ.

Трудовые договоры заключаются в письменной форме:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. Если в трудовом договоре не оговорен срок действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника согласно ст. 59 ТК РФ. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет специалисту по кадрам работодателя:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- личную медицинскую книжку с заключением врача о допуске к работе по результатам медицинского обследования;
- медицинская справка о состоянии здоровья (заключение предварительного медицинского обследования) (приказ Минздравсоцразвития РФ № 302н от 12.04.2011 г);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

С работниками заключается трудовой договор в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профстандартах, применяемых в учреждении (перечень применяемых профстандартов, может дополняться).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется специалистом по кадрам работодателя. Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством. Приём на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана надлежаще заверенная копия указанного приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

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

1) с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;

2) с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить ему права и обязанности;

3) с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну, либо относящихся к иной конфиденциальной информации организации. После подписания трудового договора Работодатель обязан проинструктировать работника по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договорённости между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и других случаях), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. Если по истечению срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по окончании работы. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точной соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации. Днём увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного

оплачиваемого отпуска при увольнении работников в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

### **3. Основные права и обязанности работников**

#### **3.1. Работники имеют право на:**

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в Порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством; предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 2) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3) своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией и сложностью труда;
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 5) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 6) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;
- 7) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 8) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 9) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 10) возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 11) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **3.2. Работники обязаны:**

- 1) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые работодателем в установленном порядке;
- 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в организации, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 3) выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы;
- 4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- 5) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих проведение работы и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- 6) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- 7) содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории организации, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 8) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно расходовать энергию и другие материальные ресурсы;
- 9) не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию о получателях социальных услуг;
- 10) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых работодателем. Соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 декабря 2013 года № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания». Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учётом положений единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, профессиональными стандартами.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с условиями работы, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

5) осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества труда;

6) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц: 12 и 25 числа каждого месяца;

7) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

8) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.);

9) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжёлыми) условиями труда (сокращённый рабочий день, дополнительные отпуска), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

10) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

11) создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения эффективности и качества труда, своевременного подведения итогов работы, повышения роли морального и материального стимулирования работников, решения вопросов об их поощрении, обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников;

12) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

13) обеспечивать защиту персональных данных работника.

## **5. Рабочее время**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю в поселке, а женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. В БУ СО ВО «КЦСОН Никольского района» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.4. Работодатель устанавливает следующий распорядок дня: начало работы – 8.00, обеденный перерыв - с 12.30 до 13.30, окончание работы в 17.00.

Для женщин, работающих на селе устанавливается следующий режим работы:

Понедельник-четверг: начало работы – 8.00, обеденный перерыв- с 12.30 до 13.30, окончание работы в 16.15.

Пятница: начало работы – 8.00, обеденный перерыв- с 12.30 до 13.30, окончание работы в 16.00.

Для медицинских сестер стационарного отделения устанавливается режим гибкого рабочего времени продолжительностью 39 часов в неделю.

Для санитарок, поваров, дежурных стационарного отделения, сторожа (вахтеры) социально-реабилитационного отделения устанавливается сменная работа по скользящему графику. Для работников, занятых на этих должностях, ежемесячно составляется график сменности работы, по которому ведется суммированный учет рабочего времени (учетный период-1 год).

5.5. Подвоз работников социально-реабилитационного отделения дневного пребывания, проживающих в г. Никольск и близ лежащих населенных пунктов до места работы (п. Подосиновец) осуществляется транспортом БУ СО ВО «КЦСОН Никольского района».

Отъезд транспорта от административного здания БУ СО ВО «КЦСОН Никольского района», находящегося по адресу г. Никольск ул. Советская д. 92 осуществляется в 07.40.

Отъезд транспорта со стороны д. Осиново осуществляется в 07.30 от остановки д. Осиново.

По мере необходимости допускается работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 99 ТК РФ).

5.6. Месячная норма рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения согласно ст. 91-94 ТК РФ.

5.7. Работодатель может привлечь работника к сверхурочной работе в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения аварии (стихийного бедствия);
- при производстве работ по водоснабжению, канализации, отоплению, освещению для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу в максимально возможные краткие сроки, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## 6. Время отдыха

6.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.30, продолжительностью один час в течение рабочего времени.
- два выходных дня: суббота и воскресенье;

- нерабочие праздничные дни;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка,
- дополнительные оплачиваемые отпуска.

6.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.4. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.6. Работодатель ежегодно должен предоставлять работнику, имеющему инвалидность, оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

6.7. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.8. 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.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, отсутствие жалоб со стороны получателей социальных услуг, наличие благодарностей с их стороны, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) выплата премии;
- 2) представление к наградам;
- 3) занесение на Доску почета «БУ СО ВО «КЦСОН Никольского района»;
- 4) направление работника на семинары, курсы повышения квалификации и др. виды обучения.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к следующим наградам:

- Благодарность, Почетная грамота Департамента социальной защиты Вологодской области;
- Благодарность Губернатора области;
- Почетная грамотой Губернатора области;
- Государственные награды Российской Федерации или ведомственные награды.

7.3. Награждения и поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение работника по основаниям, предусмотренными пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.3. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц; 5) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.4. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается с предварительного разрешения работодателя. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме непредвиденных случаев, работник обязан сообщать работодателю.

8.5. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее 2 лет со дня его совершения.

8.9. Дисциплинарные взыскания применяются на основании приказа директора учреждения по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он был совершён. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное

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

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, Представителя трудового коллектива может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся у специалиста по кадрам, а также вывешиваются в структурных подразделениях учреждения на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу (до подписания трудового договора) с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

Верно

В документе прошито, пронумеровано и скреплено печатью 34  
(Приложить четыре) листа

Директор  
БУ СО ВО «КПСОН Никольского района»  
«26» апреля 2021 г.



О.Н. Кудринская

