

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка казенного учреждения
Орловской области «Областной центр социальной защиты населения»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка казенного учреждения Орловской области «Областной центр социальной защиты населения» – нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников казенного учреждения Орловской области «Областной центр социальной защиты населения», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка казенного учреждения Орловской области «Областной центр социальной защиты населения» (далее также – Правила внутреннего трудового распорядка) являются основным нормативным актом, который определяет внутренний трудовой распорядок в Учреждении.

1.2. Обозначения и сокращения, принятые в документе:

Работодатель или Учреждение – казенное учреждение Орловской области «Областной центр социальной защиты населения».

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

Руководитель учреждения – директор казенного учреждения Орловской области «Областной центр социальной защиты населения» или заместитель директора казенного учреждения Орловской области «Областной центр социальной защиты населения», на которого возложено исполнение обязанностей директора.

Приказ Работодателя – приказ директора казенного учреждения Орловской области «Областной центр социальной защиты населения» или заместителя директора казенного учреждения Орловской области «Областной центр социальной защиты населения», на которого возложено исполнение обязанностей директора.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности работы Учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Учреждением в пределах предоставленных ему прав. Все изменения и дополнения вносятся в Правила внутреннего трудового распорядка в таком же порядке.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в свободном доступе во всех структурных подразделениях Учреждения.

2. Порядок приема на работу в Учреждение

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. В целях укомплектования кадрового состава учреждения высококвалифицированными специалистами, обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на свободу труда, а также права работников учреждения на должностной рост, приём на работу в Учреждение и назначение на должность может осуществляться на конкурсной основе.

Конкурс проводится при одновременном соблюдении следующих условий:

- 1) наличие вакантной или временной вакантной должности в Учреждении;
- 2) отсутствие внутреннего резерва работников для замещения должности;
- 3) наличие нескольких претендентов на вакантную должность.

Конкурс не проводится:

- 1) в случае наличия не более одного претендента на замещение вакантной должности;
- 2) при назначении на должности, относящиеся к группе технического и обслуживающего персонала.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности учреждения, их соответствия квалификационным требованиям по этой должности.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности определяется Положением о проведении конкурса на замещение вакантной должности, утверждаемым приказом руководителя Учреждения.

Для проведения конкурса приказом руководителя Учреждения создается конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.3. При приёме на работу предпочтение отдаётся кандидатам, наиболее соответствующим положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным для выполнения определенной трудовой функции.

2.4. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

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

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это Работодателем, и Работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), Работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. При заключении трудового договора поступающий 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Приём на работу без данных документов не производится.

В отдельных случаях с учетом специфики работы при заключении трудового договора Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может быть предусмотрено предъявление дополнительных документов.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия лица, поступающего на работу в Учреждение, составленного по форме, установленной локальными нормативными актами, определяющими политику Учреждения в отношении защиты персональных данных.

В случае отказа лица, поступающего на работу в Учреждение, дать письменное согласие на обработку персональных данных прием на работу не производится.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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.

2.6. К трудовой деятельности в сфере социальной защиты с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимости.

мость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере социальной защиты с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом ра-

ботодателя в письменной форме за три дня.

2.9. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить Работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными правовыми актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;
- ознакомить Работника с перечнем сведений, относящихся к конфиденциальной информации Учреждения;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.10. На всех Работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Прекращение трудового договора и порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного учреждения (статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации);

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

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

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, 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 свое заявление. Увольнение в этом случае не

производится, если на его место не приглашен 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. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.3. Руководитель Учреждения имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом орган исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя Учреждения, в письменной форме не позднее чем за один месяц.

3.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является

последний день работы работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, передавать в день увольнения сведения по начисленным и уплаченным страховым взносам обязательного пенсионного страхования и произвести с работником расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.7. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора 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 отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работники обязаны:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Орловской области, федеральные и областные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Орловской области, и

обеспечивать их исполнение;

соблюдать положения нормативных правовых актов Российской Федерации и Орловской области, локальных нормативных актов в отношении обработки персональных данных;

не разглашать, не передавать и не раскрывать сведения о персональных данных, а в случае расторжения трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

незамедлительно информировать непосредственного руководителя, (или лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных или иных правонарушений в учреждении, или комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов учреждения, или руководство учреждения) о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

сообщать непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов;

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе 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 том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих организацию работы, аварийных ситуаций и незамедлительно сообщать о случившемся непосредственному руководителю, директору Учреждения;

своевременно и точно исполнять приказы руководителя Учреждения, поручения непосредственного руководителя, данные в пределах служебных полномочий;

использовать всё рабочее время для производительного труда;

осуществлять планирование своей деятельности по согласованию с непосредственным руководителем, с учетом времени проведения мероприятий общего характера, предполагающих участие Работника;

своевременно, в установленные сроки предоставлять необходимую отчетность по направлению своей деятельности;

фиксировать в журнале учета рабочего времени место и цель своего пребывания за пределами Учреждения в рабочее время, время ухода и прихода;

соблюдать правила эксплуатации компьютерной и другой оргтехники, программного обеспечения, используемых в работе;

соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников казенного учреждения Орловской области «Областной центр социальной защиты населения»;

соблюдать Положение о дресс-коде казенного учреждения Орловской области «Областной центр социальной защиты населения»;

согласовывать с непосредственным руководителем, руководителем Учреждения возможность использования печатей, штампов, бланков Учреждения;

использовать компьютерную, другую оргтехнику, служебные телефоны только в служебных целях;

соблюдать режим экономии при ведении телефонных разговоров, рационально расходовать энергоресурсы, расходные материалы;

не оставлять без присмотра вверенные документы и материальные ценности во время приема граждан и рабочего перерыва, принимать коллективные меры и проявлять взаимовыручку по сохранности имущества;

содержать свое рабочее место, компьютерную технику, иное имущество в чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на рабочих местах, на прилегающей территории, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

своевременно информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятель-

ствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

своевременно сообщать работникам отдела организационно-правовой и кадровой работы Учреждения об изменении своих персональных данных: фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных, других персональных данных, необходимых для осуществления Работодателем своих полномочий.

4.2. Работники имеют право на:

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

участвовать в работе общего собрания трудового коллектива, избирать и быть избранным в Совет трудового коллектива;

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 Российской Федерации, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Основные обязанности и права Работодателя

5.1. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (в случае его наличия), соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц в сроки: за первую половину месяца – не позднее 15 числа соответствующего месяца, за вторую половину месяца – не позднее последнего дня соответствующего месяца;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

своевременно выполнять предписания федерального органа исполни-

тельной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюде-

ния правил внутреннего трудового распорядка;

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

принимать локальные нормативные акты, создавать комиссии в соответствии с действующим законодательством;

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

создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6. Участие работников в управлении учреждением

6.1. Право работников на участие в управлении учреждением непосредственно или через свои представительные органы регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, учредительными документами учреждения, коллективным договором, соглашениями.

6.2. Интересы работников при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем, а также при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением представляют: первичная профсоюзная организация, общее собрание трудового коллектива, Совет трудового коллектива или иные представители, избираемые работниками.

6.3. Первичная профсоюзная организация представляет интересы работников, являющихся членами соответствующего профсоюза, а в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, - интересы всех работников независимо от их членства в профсоюзах при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем.

6.4. Общее собрание трудового коллектива имеет право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять интересы работников, не являющихся членами профсоюза, во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией.

Общее собрание трудового коллектива избирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам или утверждает представителей, избранных представительным органом работников. Общее собрание трудового коллектива вправе принять решение об образовании комиссий по трудовым спорам в структурных подразделениях учреждения.

При коллективных трудовых спорах общее собрание трудового коллектива утверждает требования, выдвинутые работниками или представительным органом работников организации.

Общее собрание трудового коллектива тайным голосованием может избрать из числа работников представительный орган (Совет трудового коллектива) и наделить его соответствующими полномочиями.

6.5. Совет трудового коллектива является выборным, постоянно действующим органом демократической системы управления, осуществляющим свои функции и права от имени всего трудового коллектива учреждения и призван обеспечивать взаимодействие работодателя с трудовым коллективом и отдельными его работниками. В своей деятельности Совет трудового коллектива подотчетен общему собранию трудового коллектива учреждения.

6.6. Наличие иного представителя не может являться препятствием для осуществления первичными профсоюзными организациями своих полномочий.

Работодатель обязан создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями.

6.7. Представительный орган имеет право:

на получение от работодателя полной и достоверной информации, необходимой для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

на участие в коллективных переговорах по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, соглашения, а также на инициирование проведения таких переговоров;

на получение от работодателя информации по вопросам: реорганизации или ликвидации организации; введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников; профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников; по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором;

на внесение соответствующих предложений в органы управления организации, а также на участие в заседаниях указанных органов при их рассмотрении;

на ознакомление под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

на совместную с работодателями и работниками выработку мер защиты персональных данных работников;

на подачу работодателю заявления о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения;

на обращение к государственным органам власти по охране труда о проведении государственной экспертизы условий труда;

на участие в составе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве;

на выдвижение предложений по созданию комитетов (комиссий) по охране труда и комиссии по трудовым спорам;

на выдвижение требования работодателю;

на участие в создании примирительной комиссии и трудового арбитража при рассмотрении коллективного трудового спора;

на внесение предложения об объявлении (приостановлении) забастовки, на руководство забастовкой;

на ведение документации при разрешении коллективного трудового спора.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, работодателем принимаются локальные нормативные акты с учетом мнения представительного органа.

7. Режим рабочего времени

7.1. В соответствии с действующим законодательством для работников, принятых на полную ставку, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

7.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.3. Для женщин, работающих в сельской местности, а именно, в филиалах: по Знаменскому району, по Корсаковскому району, по Краснозоренскому району, по Сосковскому району, по Троснянскому району, по личному заявлению работника может быть установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю) с сохранением заработной платы в соответствии с Постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года № 298/3-1.

7.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.5. Ненормированный рабочий день (особый режим работы) устанавливается для работников, которые могут по распоряжению работодателя при

необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем:

директор;
заместитель директора;
главный бухгалтер;
начальник отдела;
заведующий филиалом.

7.6. Для работников, работающих в должности сторожа, осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной еженедельной продолжительности рабочего времени – 40 часов. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Работа сторожей в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни не относится к условиям, отклоняющимся от нормальных, поскольку их должностными обязанностями предусмотрено осуществление работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни. Работа сторожей в нерабочие праздничные дни включается в месячную норму рабочего времени.

График работы сторожей устанавливается приказом Работодателя.

7.7. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

при нормальной продолжительности рабочего времени – 8 часов;
для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет – 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов;

для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 4 часа;

для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.8. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее

время не включается.

Указанный перерыв не предоставляется Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

7.9. Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором.

8. Графики работы

8.1. График работы административно-управленческого аппарата: время начала работы - 9:00, время окончания работы - 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

8.2. График работы филиалов Учреждения: время начала работы - 8:00 время окончания работы - 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

При наличии обоснованных причин график работы отдельных филиалов может быть изменен приказом руководителя Учреждения.

8.3. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон, при этом Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение календарного месяца.

8.4. Графики работы работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени и работников, работающих на условиях неполного рабочего времени или в режиме гибкого рабочего времени, устанавливаются приказом Работодателя.

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

9. Нерабочие праздничные дни

9.1. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие нерабочие праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

9.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на другое время в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам.

9.4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника, за исключением работников, работающих в должности сторожа, специфика работы которых предусматривает осуществление трудовых функций в выходные и нерабочие праздничные дни.

10. Ежегодные основные и дополнительные отпуска

10.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые основные отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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.

10.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 3 календарных дня предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем за работу в условиях ненормированного рабочего дня.

10.3. Продолжительность дополнительного отпуска руководителя Учреждения устанавливается правовыми актами органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения.

10.4. Работникам, работающим в зоне с льготным социально-экономическим статусом, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней при условии постоянного проживания (работы) до 2 декабря 1995 года.

10.5. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно за каждый рабочий год.

Рабочим годом работника, исчисляемым в целях учета и предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, считается период, равный по продолжительности календарному году, начинающийся со дня поступления на работу и заканчивающийся через 12 месяцев, за исключением времени, не включаемого в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 121 Трудового кодекса Российской Федерации.

Периоды, не подлежащие включению в стаж, дающий право на отпуск, отодвигают конец рабочего года на соответствующее количество дней (месяцев).

10.6. 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.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года, за который предоставляется отпуск, в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. При наличии неиспользованных дней отпуска за предыдущий рабочий год, отпуск за текущий рабочий год не предоставляется. Неиспользованные дни отпуска за предыдущий рабочий год могут быть присоединены к отпуску за текущий рабочий год по заявлению работника.

10.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

10.8. Отпуск предоставляется по заявлению работника, поданному на имя руководителя Учреждения не позднее чем за две недели до начала отпуска.

10.9. При предоставлении ежегодного отпуска работникам Учреждения один раз в год оказывается материальная помощь. Условия и порядок выплаты материальной помощи работникам определяются Положением об оплате труда работников казенного учреждения Орловской области «Областной центр социальной защиты населения».

10.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

10.11. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска ра-

ботнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

10.12. 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.

10.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

10.14. 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 между работником и работодателем.

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

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

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

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

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

11. Поощрения за успехи в работе

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяется поощрение работников.

11.2. Работодатель вправе применять следующие виды поощрений:

- награждение почетной грамотой;

- объявление благодарности;

- премирование;

- представление к награждению областной, ведомственной или государственной наградой, почетной грамотой государственного или муниципального органа власти.

11.3. Поощрения оформляются приказом Работодателя, доводятся до коллектива, сведения о награждении работника заносятся в трудовую книжку работника.

11.4. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в Учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников казенного учреждения Орловской области «Областной центр социальной защиты населения».

11.5. С целью поощрения за общие результаты труда работники Учреждения могут премироваться по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год, а также в связи с достигнутыми показателями социально-экономического развития и исполнением областного бюджета, с празднованием государственных и профессиональных праздников.

Условия и порядок премирования устанавливается Положением об оплате труда работников казенного учреждения Орловской области «Областной центр социальной защиты населения», Положением о премировании работников казенного учреждения Орловской области «Областной центр социальной защиты населения».

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

12.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель при-

меняет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

12.3. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом Работодателя на основании представления (служебной записки) руководителя структурного подразделения, в котором работает работник. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, а также пребывания его в отпуске.

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.

12.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Руководитель Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания досрочно.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка находятся

в отделе организационно-правовой и кадровой работы Учреждения, копии – в филиалах Учреждения. Ознакомление работника с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора, а также после их утверждения и внесения в них изменений.

13.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников казенного учреждения Орловской области «Областной центр социальной защиты населения».

13.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с даты утверждения приказом руководителя учреждения, если иное не оговорено приказом.