

От работодателя

Директор муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области



Н.В.Бойченко
« 10 » января 20 23 г.

От работников

Представитель работников

 Е.М.Проскурякова
« 10 » января 20 23 г.

Утверждено:
приказом директора
МБУССЗН «Комплексный центр социального
обслуживания населения» Красненского района

от «10» января 2023 г. № 4-од

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты
населения «Комплексный центр социального обслуживания населения»
Красненского района Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области, (далее по тексту – Правила), разработаны в целях обеспечения работы, соблюдения трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, воспитания у работников добросовестного отношения к труду, выполнения своих должностных обязанностей и реализации прав, связанных с трудовыми отношениями.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя - муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты населения

«Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области (далее по тексту – работодатель); режима работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.4. Исполнение требований, определенных настоящими Правилами, является обязательным для всех работников муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области в пределах предоставленных ему полномочий.

1.6. Во всех остальных случаях, не предусмотренных данными Правилами, работники и работодатель руководствуются нормами трудового законодательства, локальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Российской Федерации.

2.3. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

2.4. Лицом, признанным федеральным учреждением медико-социальной экспертизы инвалидом, при поступлении на работу в муниципальное бюджетное учреждение системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области, кроме документов, указанных в пункте 2.2 настоящих Правил по желанию

представляется справка об установлении инвалидности и индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалидов.

2.5. 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. Трудовой договор не оформленный надлежащим образом считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома руководителя. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.6. В муниципальном бюджетном учреждении системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области со всеми вновь принимаемыми работниками заключаются трудовые договора.

2.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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 приеме на работу работник дает письменное согласие на обработку своих персональных данных, заполняет анкету, по утвержденной форме, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а также контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный), адрес электронной почты и т.д. Работник предоставляет копию свидетельства ИНН, справку 2НДФЛ, фотографии 3x4 см – 3 шт., иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а в некоторых случаях – шести месяцев. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится 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.

2.10. При приеме на работу работодатель знакомит работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям работника, должностной инструкцией, условиями труда, системой и формой оплаты труда, разъясняет его права и обязанности, правила противопожарной безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника ведется личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится 10 лет.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.14. Прекращение трудового договора предусмотрено статьями 77,78,79,80,83,84 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации, предупредив работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- за 3 (три) дня, если работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

- за 2 (две) недели, если работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении двухнедельного срока или до истечения указанного в заявлении срока по соглашению сторон.

2.16. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

2.17. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении.

2.18. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

2.19. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.20. При увольнении работник:

- возвращает переданные ему работодателем материальные ценности, документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций;

- по письменному заявлению получает от работодателя в последний день работы трудовую книжку, окончательный расчет и другие документы, связанные с работой.

Работодатель:

- выдает трудовую книжку работника и (или) сведения трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенную надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью при ее наличии у работодателя), другие затребованные работником в письменном виде документы, связанные с работой;

- производит окончательный расчет в соответствии с действующим законодательством.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца:

- за первую половину месяца 25 числа;
- окончательный расчет за месяц 10 числа.

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

Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

3.1.5. 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.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.13. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.1.14. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей

3.1.15. Защиту своих персональных данных.

3.1.16. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

3.1.17. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений.

3.1.18. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.19. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в муниципальном бюджетном учреждении системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Соблюдать установленные нормы труда.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.2.7. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2.8. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.6. Создавать объединения работодателей в целях представительства защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.7. Принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1 - 22.3 Трудового Кодекса РФ .

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Устанавливать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.6. Выплачивать в полном размере, причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

4.2.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.8. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.9. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.2.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах.

4.2.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.13. 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2.14. Приостанавливать действие трудовых договоров и служебных контрактов, заключенных с работниками, которые принимают участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, не допускают прекращения указанных трудовых договоров и служебных контрактов по основаниям, предусмотренным пунктом 1 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

Федерации и пунктом 1 части первой статьи 39 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Правила поведения сотрудников и посетителей в здании муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области

5.1. Запрещается вход в здание муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области посетителей с хозяйственными сумками, чемоданами, свертками.

Запрещается пользоваться мобильными телефонами во время различного вида совещаний, заседаний, комиссий.

5.2. По окончании рабочего дня работник обязан убрать в сейф, стол, шкаф документы, предметы и личные вещи для предотвращения их утери и хищения и облегчения уборки в кабинетах, отключить все электроприборы, закрыть окна на защелки, двери кабинета на замок.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами устанавливается следующий режим работы:

- для мужчин – 40 часов в неделю;

- для женщин – 36 часов в неделю.

6.2.1. Время начала рабочего дня:

- понедельник - четверг – 8.00 час,

пятница – 9.00 час.

6.2.2. Время окончания рабочего дня:

- для мужчин – понедельник-четверг – 17.00 час,

пятница – 18.00 час;

- для женщин – понедельник-четверг-17 час.12 мин.;

пятница – 18 час. 12 мин.

6.2.3. Перерыв на обед:

- для мужчин – с 12.00 час. до 13.00 час.

- для женщин – с 12.00 час. до 14.00 час.

6.2.4. Выходные дни – суббота и воскресенье.

6.3. Нерабочие праздничные дни определены ст. 112 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.4. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.5. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

6.6. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения руководителя считается неправомерным, в связи, с чем к работнику могут быть применены в установленном порядке меры дисциплинарного воздействия.

7. Отпуска

7.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ч.5 ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

7.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормируемым рабочим днем.

Перечень должностей, по которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска с ненормируемым рабочим днем, прилагается к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области (приложение № 1).

7.4. Работодатель предоставляет ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с Законом РФ от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» продолжительностью 7 календарных дней (ч. 2 ст. 18).

7.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.6. Работнику по его письменному заявлению решением работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

7.7. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по уходу за нетрудоспособным родителем или другими членами семьи (детьми, мужьями/женами, братьями, сестрами и т.д.) до трех месяцев с сохранением места работы на основании справки медицинского учреждения о том, что пациент (родитель) нуждается в уходе и документа, подтверждающего родство (копия свидетельства о рождении сына/дочери, копия свидетельства о браке (при смене имени/фамилии при регистрации брака) или свидетельство о смене имени/фамилии по собственному желанию).

7.8. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них

время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

7.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем, с учетом мнения профсоюзного комитета, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

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

7.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.12. Продление и перенесение, отзыв из отпуска осуществляется в случаях и в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

8. Ответственность работников и работодателя

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

8.1.1. Дисциплинарные взыскания.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

8.1.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии

коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.1.5. Дисциплинарное взыскание налагается руководителем. 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. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом составляется соответствующий акт.

8.1.6. Применение дисциплинарного взыскания может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.1.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.1.8. Привлечение работников к материальной ответственности осуществляется в соответствии со статьями 232, 233, 238-250 Трудового Кодекса Российской Федерации.

8.2. Ответственность работодателя.

Работодатель за нарушение в отношении работников норм трудового законодательства несет ответственность, предусмотренную Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу (службу) в установленном порядке применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетных званий;
- представление к наградам РФ;

- иные виды поощрений, установленные Трудовым кодексом РФ и законом Белгородской области.

9.2. Применение поощрений оформляется приказом муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области, доводится до сведения работников с последующим внесением в трудовые книжки работников соответствующих записей.

10. Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом начальника муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области.

10.2. Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка возложить на директора муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области.

Приложение № 1
к Положению о внутреннем трудовом распорядке
муниципального бюджетного учреждения системы
социальной защиты населения «Комплексный центр
социального обслуживания населения» Красненского
района Белгородской области

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, по которым предоставляются дополнительные
оплачиваемые отпуска с ненормируемым рабочим днем

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
Аппарат центра	
директор	6
главный бухгалтер	5
заместитель директора	5
бухгалтер	3
экономист	3
специалист по кадрам	3
администратор баз данных	3
юрисконсульт	3
специалист по торгам	3
водитель	3
Отделение срочного социального обслуживания	
заведующий отделением	3
специалист по социальной работе	3
психолог в социальной сфере	3
водитель	3
юрисконсульт	3
Отделение социальной помощи на дому	
заведующий отделением	3
специалист по социальной работе	3
Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов	
заведующий отделением	3
специалист по социальной работе	3
культурный организатор	3