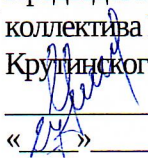


СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета трудового
коллектива БУ «КЦСОН
Крутинского района»

М.В. Емельянова
«27» 01 2026 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу БУ «КЦСОН
Крутинского района»
№ 51-П
«27» 01 2026 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в бюджетном учреждении Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района» (далее - Учреждение), а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Учреждении.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района» в пределах предоставленных прав, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива, избранным работниками.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

2.2. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют документы в соответствии статей 65, 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один - передается работнику, другой - находится в Учреждении. При заключении

трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х - дневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При приеме на работу или переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией и локальными нормативными правовыми актами;

- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего распорядка и Коллективным договором;

- проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиям производственной санитарии и противопожарной охраны и другим правилам охраны труда.

2.5. В соответствии с пунктами 2, 4, 5 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 года № 320н на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше 5 дней, в случае если работа в Учреждении является для работника основной, ведутся трудовые книжки в установленном законодательством порядке, в том числе электронные трудовые книжки).

2.6. Перевод работника на другую постоянную работу (должность, структурное подразделение) в Учреждении, в другую организацию производится в соответствии с трудовым законодательством.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при

увольнении работника согласно статье 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района»;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать свою квалификацию;
- исполнять приказ по учреждению «О запрете курения на территории бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района»».

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее безопасным условиям труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- участие в управлении Учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- обжалование приказов Учреждения в установленном законом порядке;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- выдачу специальной одежды, обуви в соответствии с Перечнем и нормой бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников Учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- а) правильно организовать труд работников, чтоб каждый работник по своей специальности и квалификации имел закрепленное за ним определенное рабочее место, оборудование;
- б) своевременно, до начала получаемой работы, знакомить работников с установленным заданием, обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Своевременно информировать работника (устно или письменно) о предстоящем изменении графика его работы;
- в) создать условия для социального обслуживания населения и высокого уровня оказания квалифицированной социальной помощи, роста производительности труда, путем внедрения новейших достижений науки и техники; организовать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, совершенствовать организацию и освещение рабочих мест.
- г) своевременно рассматривать и внедрять современные методы работы;
- д) обеспечивать строгое соблюдение и укрепление трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление производственной дисциплины, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива. Применять меры воздействия к нарушениям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- е) неуклонно соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда;
- ж) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, внедрять своевременные средства безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех

требований инструкции по охране труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охране;

- з) создавать условия трудовому коллективу всемерного повышения производительности и эффективности труда, улучшая качества работы, рационального использования рабочего времени. Применять моральное и материальное стимулирование сотрудников;
- и) выдавать заработную плату ежемесячно, согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Заработная плата работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы. Заработная плата выплачивается 15 числа за первую половину текущего месяца и 30 числа (в феврале - 28 числа) — окончательный расчет за текущий месяц.
- к) возмещение расходов, связанных со служебными командировками работников учреждения:

-расходов по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. Расходов на выплату суточных в размере 150 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке и иные расходы, произведенные с разрешения или ведома работодателя;

- расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями) — в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда.

- л) обеспечивать систематическое повышение профессионального уровня, правовых знаний, создать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- м) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их социально - бытовых условий.

4.1.2. Содействовать обеспечению обучения, переподготовки работников, в том числе за счет внутрипроизводственного обучения.

4.1.3. Оказывать поддержку молодым специалистам в процессе трудовой адаптации.

4.1.4. Организовывать профессиональные праздники, конкурсы профессионального мастерства, чествование лучших работников.

4.1.5. Предпринять необходимые меры по выполнению установленной квоты трудоустройства инвалидов, созданию специальных рабочих мест для инвалидов.

4.2. 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;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников Учреждения;
- направлять в служебные командировки работников.

4.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

4.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (руководитель учреждения);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5. ВРЕМЯ РАБОТЫ И ОТДЫХА

5.1. В соответствии со статьей 91 Трудового кодекса Российской Федерации установлена 5 - дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов.

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов 00 минут:

- с понедельника по четверг с 08:30 час. до 17:45 час., перерыв для отдыха и питания с 13:00 час. до 14:00 час.;

- пятница: с 08:30 час. до 16:30 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

На основании статьи 350 Трудового кодекса Российской Федерации для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Для женщин, проживающих и работающих в сельской местности устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в соответствии со статьей 263 п.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Продолжительность ежедневной работы – 7 часов 12 минут:

- с понедельника по пятницу с 08:30 час. до 16:42 час., перерыв для отдыха и питания с 13:00 час. до 14:00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Для медицинских работников учреждения пятый рабочий день недели устанавливается продолжительностью с 08:30 час. до 15:30 час.

Для сторожей: время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые составляются специалистом по управлению персоналом учреждения, утверждаются руководителем учреждения. Выходные дни предоставляются, согласно графикам выхода на работу, утверждённым в установленном порядке. Продолжительность работы в ночное время для сторожей считать с 22.00 час. до 6.00 час.

Суммированный учет - это специальный порядок распределения и учета рабочего времени. Введение данного вида учета позволяет корректировать продолжительность отработанного времени в рамках учетного периода (месяца, квартала или года), если оно отклоняется от установленной нормы. Суммированный учет используется при учете рабочего времени у следующих должностей: сторож. Суммированный учет применяется, когда не представляется возможным соблюсти недельную норму рабочего времени, иными словами, по сравнению с двумя другими видами учета рабочего времени период, за который подсчитывается рабочее время удлиняется, а фактически отработанное время перераспределяется внутри данного периода. Предусматривается, что при применении суммированного учета продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. При применении суммированного учета продолжительность рабочего времени в сутки или в течение недели может отклоняться от нормы, установленной для конкретной категории работников. Если в

течение учетного периода в определенные дни или недели возникла переработка (работники хозяйственной службы: сторожа), она может компенсироваться следующими способами:

- сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере (конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором);

- сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. В любом случае недоработка или переработка должна быть скорректирована в установленный учетный период. Учетный период календарный год.

Для социальных работников Учреждения допускается:

- дополнительная работа по той же профессии (должности) – расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника с доплатой за фактически отработанное время.

5.1.1. Работникам учреждения, имеющим детей - инвалидов предоставляются дополнительные выходные дни. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Работник учреждения, имеющий инвалидность согласно Федеральному закону № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» имеет право на дополнительный отпуск за счет работодателя в количестве двух календарных дней.

5.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с председателем Совета трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели от начала календарного года, доводится до сведения работников под роспись.

5.3. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска, отрыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.5. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению работника

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

5.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с работодателем количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом руководителя Учреждения.

5.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня работников учреждения сокращается на один час.

5.7. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часа в день.

5.8. В Учреждении ведется табельный учет рабочего времени.

5.9. Запрещается на рабочем месте:

- а) отвлекать работников от их непосредственной работы;
- б) в течение рабочего времени оставлять рабочее место без разрешения руководителя.

5.10. Специалистам отделения социальной реабилитации инвалидов запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- б) оставлять детей в кабинетах одних, без специалистов.

5.11. 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.

5.12. Установить дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности:

- предоставление по письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы (Федеральный закон от 12.11.2019г. № 372-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части установления гарантий женщинам, работающим в сельской местности»).

5.13. Установить дополнительные трудовые гарантии для отдельных категорий работников, имеющих детей, и работающих инвалидов.

Закреплено, в частности, что направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, одиноких

матерей и отцов, воспитывающих детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, допускается только с их письменного согласия.

Также только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, допускается направление инвалидов в служебные командировки. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

5.14. Работники учреждения при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день 1 раз в 3 года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет – на 2 рабочих дня 2 раза в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.15. Предоставлять дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми -инвалидами. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми -инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Родитель (опекун, попечитель) ребенка -инвалида сможет накапливать неиспользованные в течение календарного года дополнительные выходные дни и взять до 24 дополнительных выходных дней подряд для ухода за ребенком -инвалидом. Для этого необходимо подать письменное заявление работодателю в согласованные с ним сроки. Предусмотрена возможность предоставления одному из родителей ребенка -инвалида дополнительных выходных дней, оставшихся неиспользованными у другого родителя. Настоящее изменения действуют до 1 сентября 2029 года.

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА (ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ СОТРУДНИКОВ)

6.1. За качественное выполнение функциональных обязанностей, улучшение качества оказания социального обслуживания населению, продолжительную и безупречную работу, использование на практике современных достижений социальной работы и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- а) объявление Благодарности БУ «КЦСОН Крутинского района»;

- б) награждение Почетной грамотой БУ «КЦСОН Крутинского района»;
- в) выдача премий;
- г) награждение ценными подарками
- д) занесение на Доску почета Учреждения.

Поощрения, предусмотренные пунктами а, б, в, г настоящего пункта, применяются работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями, присвоению почетных званий по данной профессии.

6.2. Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.1. Дисциплинарные взыскания в виде увольнения может быть применено к работникам согласно статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в следующих случаях:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации):

- а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) - подп. «а» п.6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- б) появления на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения - подп. «б» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- в) разглашения охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей - подп. «в» п.6. ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- г) совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором суда или постановлением органа уполномоченного на применение административных взысканий - подп. «г» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный

случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий - подп. «д» п.6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2.2. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной трудовым законодательством.

6.2.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение и проведено расследование дисциплинарного проступка. Отсутствие объяснения должно быть подвержено соответствующим актом об отказе работника дать такое объяснение. В составлении акта участвуют незаинтересованные работники, члены представительских органов работников. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.2.4. 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.

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

6.2.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа подписать указанный приказ составляется соответствующий акт, который подписывают свидетельствующие этот факт лица.

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

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

6.2.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его руководителем учреждения по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.2.10. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения работнику не применяются.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско- правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие Правила доводятся до сведения всех работников бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района».

8.2. Нарушение настоящих Правил работниками бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района» является нарушением дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных, мер дисциплинарного воздействия.