

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»
ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА (МБУ КЦСОН)

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Трудового коллектива

Федина Л. Н. Федына



МБУ «КЦСОН»

П. И. Тылицына

2016 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБУ КЦСОН**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения» Партизанского района (далее "Правила") разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, регулирующие трудовой распорядок работников работающих по трудовому договору а также воспитанию у работников ответственности за результаты работы Организации.

1.2. Для целей настоящих Правил под «администрацией Учреждения» понимаются: директор, главный бухгалтер, заместитель директора, начальник хозяйственного отдела, руководители структурных подразделений.

1.3. Порядок рассмотрения обращений граждан в МБУ КЦСОН осуществляется согласно порядка рассмотрения обращений граждан.

1.4. Заявления от работников регистрируются специалистом по кадрам и передаются на подпись директору для рассмотрения в день приёма.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.6. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками МБУ «КЦСОН».

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и работодателем является заключение трудового договора, с лицом обратившимся с соответствующим письменным заявлением о приеме на работу.

Трудовой договор - соглашение между Работодателем и работником, определяющим существенные условия труда и взаимные обязанности работника и работодателя в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенные этим соглашением (договором) должностные обязанности и соблюдать действующие в МБУ КЦСОН Правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

2.3. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 58 ТК РФ).

2.4. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, прямо предусмотренных ч. 1, 2 ст. 59 ТК РФ:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

2.5. Срок действия Срочного трудового договора прекращается с истечением срока его действия., или с момента выхода основного работника.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: (беременных женщин; несовершеннолетних; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; при приеме на работу на срок до 2-х месяцев). Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: директор и его заместитель, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений.

2.7. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.9. При приеме на работу в МБУ КЦСОН работник должен предъявить в отдел кадров следующий пакет документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 16-ти летнего возраста);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, на данную вакантную должность;
- медицинскую книжку;
- поступающие на работу обязаны пройти первичный медицинский осмотр за счет собственных средств;
- последующие медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счёт средств Работодателя.

2.10. Работники МБУ КЦСОН имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства - в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

2.11. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения (или лицом, исполняющим его обязанности), изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.12. При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе на другую работу (до подписания дополнительного соглашения) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с должностной обязанностями;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об определении порядка, условий и размеров оплаты труда работников;
- Положением о защите персональных данных и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по пожарной безопасности, охране труда и техники безопасности;

- другими правилами охраны труда.

2.13. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Учреждении является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.14. По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.15. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.16. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление подается в отдел кадров. Двух недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления. В некотором случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию, поступление на учебу и другие случаи), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.17. 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 законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.18. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.19. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Учреждении, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора (или лица, исполняющего его обязанности).

2.21. В день увольнения отдел кадров учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе), за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в

соответствии с ТК РФ или иным ФЗ сохранялось место работы (должность).

3. Основные права и обязанности работников Учреждения.

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения Работодателя;
- соблюдать в своей повседневной работе порядок, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- соблюдать профессиональную этику;
- соблюдать дисциплину;
- повышать свою квалификацию;
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Учреждения и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 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 и распоряжений администрации Учреждения в установленном законом порядке;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- на получение бесплатной одежды и средств индивидуальной защиты в соответствии с нормами, бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и региональными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и администрации Учреждения;
- направлять в служебные командировки работников (Положение о служебных командировках).

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Учреждения, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в учреждении и настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых структурных подразделений Учреждения и отдельных работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Учреждения;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха.

Дни выплаты заработной платы.

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. В соответствии с действующим законодательством в МБУ КЦСОН для Работников устанавливается **пятидневная рабочая неделя** с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительностью:

- - **40 часов в неделю** - для мужчин, с 08:00 до 17:00.
- **36 часов в неделю** – для женщин, с 08:00 до 16:20.

Обеденный перерыв – 1 час **с 12.00 до 13.00.** Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.4. Не рабочими праздничными днями в РФ являются:

- 1,2,3,4,5, января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество христово;
- 23 февраля – День защитников 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.

5.5. Участие в дежурствах в нерабочие праздничные дни является дополнительной обязанностью работника;

5.6. К дежурству в нерабочие праздничные дни привлекаются: руководители, специалисты и технический персонал учреждения, за исключением социальных работников.

5.7. График дежурства в нерабочие праздничные дни, утверждается директором учреждения и доводится до сведения работников.

5.8. Дежурство более 24 часов не допускается.

Для социальных работников предоставляющие услуги получателям социальных услуг на дому допускается:

- работа в режиме гибкого рабочего времени с оплатой по фактически отработанному времени;

- работа на условиях неполного рабочего времени по причине временного отсутствия получателей социальных услуг, с оплатой по фактически отработанному времени;

- дополнительная работа по той же профессии (должности) – расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника с доплатой за фактически отработанное время. Для данной категории работников осуществляется суммарный учёт рабочего времени (в течение соответствующих учётных периодов – рабочего дня, недели, месяца), с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц) не превышало нормального числа рабочих часов.

5.9. Выплата заработной платы работнику производится путем перечисления на открытый счет Работника в Сбербанке, в следующие сроки:

- **15 числа** текущего месяца (аванс) – 40% должностного оклада с учётом надбавок и коэффициентов;

- **последний рабочий день месяца**, (окончательный расчет).

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

6. Отпуск

6.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 115 ТК РФ).

6.2. Работникам Учреждения, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в остальных районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, помимо основного оплачиваемого отпуска

предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуск продолжительностью 8 календарных дней, за работу в неблагоприятных климатических условиях (в ред. Постановления Минтруда РФ от 17.06.2003г. № 35) устанавливаемой Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

6.4. Работникам, работающим в МБУ КЦСОН по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска у работников по совместительству 28 календарных дней.

6.5. По соглашению между работодателем и работником отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев, в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

6.6. По соглашению между Работодателем и работником отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6-ти месяцев работы (ст. 122ТК РФ). При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.7. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.8. 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).

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной коммерческой деятельности Организации, работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- награждением ценным подарком.

7.2. Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу.

7.3. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие Организации, проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники поощряются персональным повышением должностных окладов, выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность работников и членов их семей.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 ТК РФ).

8.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с представителями отдела управления персоналом составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

8.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

8.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения

дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником *без уважительных причин* трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение служебной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника (Положение о защите персональных данных работников).

- совершение хищения (в том числе мелкого) имущества Учреждения, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

8.9. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам.

9. Охрана труда

9.1. Работодатель обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда.

9.2. Работодатель обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

9.3. Специалист по ОТ,ТБ и ППБ, разрабатывает инструкции по охране труда, проводит инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.

9.4. Обеспечивает соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

9.5. Работники Учреждения обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

9.6. Работникам запрещается появление в Учреждении в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие. Оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.

9.7. Курение на территории разрешено только в специально отведенных местах. За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности – штрафу, налагаемому сотрудниками пожарной части.

10. Изменение трудового договора

10.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

10.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

10.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

11. Основания прекращения трудового договора

11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и

работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

11.4. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены под роспись:

Данилов Е.И.	водитель	
Ф.И.О.	Должность	Подпись
Умар А.Н.	Специалист по кадрам	
Ф.И.О.	Должность	Подпись
Тодытов А.В.	Юристоконсульт	
Ф.И.О.	Должность	Подпись
Шарипов А.М.	инженер-электроник	
Ф.И.О.	Должность	Подпись
Красильникова И.И.	бухгалтер	
Ф.И.О.	Должность	Подпись
Тухусова М.Т.	зав. отд. из соц. мат. на дану	
Ф.И.О.	Должность	Подпись
Федина А.Н.	Зав. отд. из соц. обществ	
Ф.И.О.	Должность	Подпись
Маршеников Л.В.	Специалист ОТ, Б, ТБ	
Ф.И.О.	Должность	Подпись
Вурова Ж.В.	Зав. отд. социального соц. обслуживания	
Ф.И.О.	Должность	Подпись
Саманова Т.А.	спец. по реаб. работе	
Ф.И.О.	Должность	Подпись
Моусов Б.А.	психолог	
Ф.И.О.	Должность	Подпись
Дутерская М.Н.	спец. по соц. работе	
Ф.И.О.	Должность	Подпись
Петелинцев И.В.	Директор	
Ф.И.О.	Должность	Подпись
Коченкова Л.И.	соц. работник	
Ф.И.О.	Должность	Подпись
Макушев В.Г.	соц. работник	
Ф.И.О.	Должность	Подпись
Вилькова В.А.	соц. работник	
Ф.И.О.	Должность	Подпись
Кандрикова А.В.	соц. работник	
Ф.И.О.	Должность	Подпись
Ори Н.А.	соц. работник	
Ф.И.О.	Должность	Подпись
Кузнецова С.А.	соц. работник	
Ф.И.О.	Должность	Подпись

Омеленкова А.А.	Ф.И.О.	соз. работник	Должность	Подпись
Варда И.У.	Ф.И.О.	соз. работник	Должность	Подпись
Малышев А.А.	Ф.И.О.	соз. работник	Должность	Подпись
Насонов А.П.	Ф.И.О.	соз. работник	Должность	Подпись
Мамон М.С.	Ф.И.О.	соз. работник	Должность	Подпись
Петушкова Л.В.	Ф.И.О.	соз. работник	Должность	Подпись
Зирик Н.И.	Ф.И.О.	соз. работник	Должность	Подпись
Мамашко И.Ю.	Ф.И.О.	соз. работник	Должность	Подпись
Вершинина Н.О.	Ф.И.О.	соз. работник	Должность	Подпись
Сем Л.В.	Ф.И.О.	Зав. от. №1 соз. обществ.	Должность	Подпись
Камышев И.А.	Ф.И.О.	специалист	Должность	Подпись
Думенко А.В.	Ф.И.О.	соз. работник	Должность	Подпись
Мнева Е.А.	Ф.И.О.	уборщик с/х помещений	Должность	Подпись
Климух Т.И.	Ф.И.О.	соз. работник	Должность	Подпись
Дуба Н.А.	Ф.И.О.	соз. работник	Должность	Подпись
Томашкина Л.В.	Ф.И.О.	соз. работник	Должность	Подпись
Митковская Н.А.	Ф.И.О.	соз. работник	Должность	Подпись
Ветвицкий М.В.	Ф.И.О.	соз. работник	Должность	Подпись
Верескина М.У.	Ф.И.О.	соз. работник	Должность	Подпись
Кондра Т.Е.	Ф.И.О.	соз. работник	Должность	Подпись
Варгевская Л.В.	Ф.И.О.	соз. работник	Должность	Подпись
Кондра И.В.	Ф.И.О.	соз. работник	Должность	Подпись
Терехина В.М.	Ф.И.О.	специалист	Должность	Подпись
Мокшина Т.Н.	Ф.И.О.	соз. работник	Должность	Подпись
Урманов А.М.	Ф.И.О.	соз. работник	Должность	Подпись
Самоев Л.С.	Ф.И.О.	соз. работник	Должность	Подпись

Ф.И.О.	Должность	Подпись
Терасимова А.В.	специалист	Терас.
Трещина О.В.	соз. работник	Треш
Лева М.С.	соз. работник	Лева
Фришман Е. Н.	соз. работник	Фришман
Михайлова С.Н.	соз. работник	Мих
Михайлов Р.Н.	соз. работник	Михайлов
Иродимов Ф.Н.	соз. работник	Иродимов
Юмашова А.А.	соз. работник	Юмаш
Семиченов О.Н.	соз. работник	Сем
Шогулов С.Г.	сторож	Шогу
Чернож Т.Г.	соз. работник	Чер
Радван С.А.	сторож	Рад
Тумарев В.М.	сторож	Тум
Земурбеис Т.Ж.	специалист ОТ, ТБ, ЛПБ	Зем
Сусмиганац Я.	соз. работник	Сус
Серникова В.В.	соз. работник	Сер

Ф.И.О.	Должность	Подпись
--------	-----------	---------

Ф.И.О.	Должность	Подпись
--------	-----------	---------

Ф.И.О.	Должность	Подпись
--------	-----------	---------

Ф.И.О.	Должность	Подпись
--------	-----------	---------

Ф.И.О.	Должность	Подпись
--------	-----------	---------

Ф.И.О.	Должность	Подпись
--------	-----------	---------

Ф.И.О.	Должность	Подпись
--------	-----------	---------