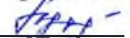


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

 /Н.А.Гусева/
«13» апреля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор БУ СО-ВО «КЦСОН
Междуреченского района»

 /И.В.Едреникова/
«13» апреля 2022г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Бюджетного учреждения социального обслуживания Междуреченского муниципального района «Комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Междуреченского района» (далее - Центр) являются локальным нормативным актом Центра, регламентирующим в соответствии с ТК РФ, иными федеральными, областными законами и другими нормативно-правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Центра должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.

1.3. Основные термины и определения:

1.3.1. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.3.2. Кандидат – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

1.3.3. Работодатель – Организация в лице директора.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами .

1.5. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором с учетом мнения профсоюзного органа Работников в порядке,

установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

1.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Центра

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в данном учреждении. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.2. Работник, поступающий на работу в учреждение, должен соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, на которую он претендует.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.1.4. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством (согласно требованиям действующего законодательства РФ)

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового Договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. Работодатель вправе по соглашению сторон устанавливать работнику испытательный срок. При неудовлетворительном результате испытания

работодатель вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.1.7. На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Днем увольнения работника является последний день его работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка, по письменному заявлению работника (копии документов, связанных с работой) и с ним производится окончательный расчет.

2.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в учреждении, как документы строгой отчетности. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии документов, предъявляемых при приеме на работу, копии приказов о поощрениях и увольнении.

2.1.10. Личное дело хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения работником возраста 75-ти лет.

2.1.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.12. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором), уполномоченное лицо проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда.

2.2. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Дополнительное соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (согласно ТК РФ).

2.2.2. Перевод на другую работу- постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в том же учреждении, допускается с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии с ТК РФ), оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.3. Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.2.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением. Перемещение работника в том же учреждении на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Независимо от причины трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с ТК РФ;
- выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора;
- выдать все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения;
- направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, выдать трудовую книжку не позднее трех дней после его увольнения, со дня письменного обращения за ней;
- днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.3.3. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности в период пребывания в отпуске. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором, и отвечающий его профессиональной подготовке и квалификации;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, качеством выполненной работы, со своей квалификацией;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для женщин, проживающих сельской местности и других категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством;
- на дополнительную профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

3.2.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работников;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе(услугам);
- соблюдать Правила внутреннего распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры(обследования), а так же проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях предусмотренных законодательством;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать требования по защите информации;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и порядке установленных законом;
- соблюдать установленные требования:

- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование учреждения;
- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
- не курить в помещениях, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственно руководителю и не получив его разрешения;

3.2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется должностной инструкцией, положением о соответствующих структурных подразделениях, нормативными документами, техническими правилами.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- в пределах, заключенных с работниками трудовых договоров давать им указания, обязательные для исполнения;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора (при необходимости);
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности, запросов ГО и ЧС, антитеррористической безопасности, антикоррупционных мероприятий;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные и нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений (при их наличии) и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментом, оргтехникэй, нормативной документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;
- выплачивать заработную плату в сроки;
- вести коллективные переговоры, заключать коллективные договора (при необходимости) в порядке, установленном законодательством РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов и иных, избранных работниками представителей, о выявленных нарушениях законных прав и интересов работников, принимать меры по их устранению и сообщать о результатах указанным органам и представителям.
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном ФЗ;
- обеспечивать повышение уровня квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, ФЗ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права.

4.3 работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). В

соответствии с действующим законодательством, для женщин, работающих в сельской местности - устанавливается 36 часовая рабочая неделя (продолжительность ежедневного рабочего времени составляет 7.2 часа) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)
- для женщин время начала и окончания работы: с 08.00 до 16.15, пятница с 08.00 до 16.00 перерыв на обед: 12.30 до 13.30.
- для мужчин время начала и окончания работы: с 08.00 до 17.00, перерыв на обед: 12.30 до 13.30.
- время обеда не включается в рабочее время;
- для санитарок, поваров, мойщиков посуды, сторожей устанавливается сменный график работы. Для работников, занятых на этих должностях, ежемесячно составляется график сменности работы, по которому ведется суммированный учет рабочего времени (учетный период - 1 год).
- продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.4. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в эти дни производится с их письменного согласия в соответствии с трудовым законодательством.

5.5. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется ответственным за ведение табеля учета рабочего времени.

5.6. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные с производственной деятельностью (кроме случаев, предусмотренных законодательством).

5.7. Работникам учреждения устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работ (должности), инвалидам - 30 календарных дней, в соответствии с графиком отпусков. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день.

5.8. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. В число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при начислении больничного листа.

5.9. Если иное не предусмотрено законодательством, отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы. По согласию сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью

предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

5.10. Графики отпусков утверждаются работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.11. По соглашению между работником и работодателем, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается, с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.12. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с директором.

5.13. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия работодателя может быть заменена денежной компенсацией за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.15. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение дня, ежедневный (между сменным) отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

6. Дисциплина труда, поощрения за труд.

6.1 Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Работодатель обязан в соответствии с ТК и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- благодарственное письмо центра;
- благодарность центра;
- почетная грамота центра;
- благодарственное письмо Главы Междуреченского муниципального района;
- благодарность Главы Междуреченского муниципального района;
- почетная грамота Главы Междуреченского муниципального района;
- благодарность Департамента социальной защиты населения Вологодской области;
- почетная грамота Департамента социальной защиты населения Вологодской области;
- представление на Доску Почета Департамента социальной защиты населения Вологодской области;
- благодарность Губернатора области;
- почетная грамота Губернатора области;
- премирование.

Могут быть установлены и другие виды морального и материального поощрения.

6.3. Допускается одновременно применение к работнику нескольких поощрений.

6.4. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку награждаемого.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, знаками к присвоению почетных званий.

7. Дисциплинарные взыскания.

7.1. Работники учреждения обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанных с их трудовой деятельностью.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом директора в порядке.

7.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех дней со дня его издания и в необходимых случаях доводится до сведения коллектива.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение, если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Работодатель имеет право снять дисциплинарное взыскание с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Охрана труда

8.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

8.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. Работодатель обязан обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых инструментов, сырья и материалов, применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников, соответствующие требования охраны труда на каждом рабочем месте, режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, другие обязанности в соответствии с ТК РФ.

8.3. Работник обязан: соблюдать требования охраны труда, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование).

8.5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

8.6. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, отказ работника от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

8.8. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка распространяются только на работников бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Междуреченского района».

9.2. Настоящие Правила вывешиваются в учреждении на доступном для работников месте.

9.3. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновного меры, согласно действующего законодательства Российской Федерации.