



Муниципальное учреждение
«Комплексный центр социального обслуживания населения»
Чебаркульского муниципального района
Челябинской области
456440, г.Чебаркуль, ул.Карпенко, 2
ИНН/КПП 7420009707/741501001
ОКПО 78838626 ОКАТО 75257825001
ОГРН 1067420000702 от 24.01.2006г.

ПРИКАЗ

10 февраля 2020 года

№ 60-о

г. Чебаркуль

О внесении изменений в правила
внутреннего трудового распорядка

В связи с изменениями, установленными Федеральными законами от 16.12.2019 № 436-ФЗ, от 16.12.2019 № 439-ФЗ в части формирования сведений о трудовой деятельности застрахованного лица в электронном виде, и в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приказ от 19.10.2015 г. № 356-о «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в МУ «Комплексный центр»».
2. Внести в правила внутреннего трудового распорядка изменения, связанные с формированием сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде.
3. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2020 Правила внутреннего трудового распорядка в МУ КЦСОН Чебаркульского муниципального района в новой редакции.
4. Инспектору по кадрам:
 - ознакомить работников с изменениями правил внутреннего трудового распорядка под подпись;
 - обеспечить ознакомление всех принимаемых на работу лиц с положениями до заключения с ними трудового договора под подпись.
 - разместить копию правил внутреннего трудового распорядка на информационном стенде для обеспечения ознакомления с ними всех желающих.

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка на 9 листах.

Директор

Е.В. Меньшикова

С приказом ознакомлены:
Инспектор по кадрам

И.Е. Пидгаецкая

**Правила
внутреннего трудового распорядка
МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения»
Чебаркульского муниципального района Челябинской области.**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МУ Комплексного центра социального обслуживания населения Чебаркульского муниципального района Челябинской области (далее по тексту МУ КЦСОН Чебаркульского муниципального района), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МУ КЦСОН Чебаркульского муниципального района.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МУ КЦСОН Чебаркульского муниципального района.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами МУ КЦСОН Чебаркульского муниципального района.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

II. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МУ КЦСОН Чебаркульского муниципального района.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в МУ КЦСОН Чебаркульского муниципального района. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МУ КЦСОН Чебаркульского муниципального района. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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.

2.4. Приём на работу без указанных документов не допускается.

2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.7. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.8. При приеме на работу вновь поступившего Работника, требуется ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.9. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.

2.10. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.11. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;

- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнение Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.12. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя) поданном в письменной форме:

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

2.13. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

III. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник МУ КЦСОН Чебаркульского муниципального района обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией, определяющей конкретные трудовые функции;
- соблюдать дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать режим рабочего дня, установленный в МУ КЦСОН Чебаркульского муниципального района максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на работника должностных обязанностей;
- не препятствовать выполнению другими работниками МУ КЦСОН Чебаркульского муниципального района своих трудовых обязанностей;
- качественно и своевременно исполнять распоряжения руководства;
- самостоятельно повышать свой профессиональный уровень в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу МУ КЦСОН Чебаркульского муниципального района, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ, в том числе Уголовного кодекса РФ, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- в случае если выход на работу вовремя не возможен по каким-либо обстоятельствам – при первой возможности предупредить директора МУ КЦСОН Чебаркульского муниципального района о причинах не выхода на работу;
- при отсутствии на работе по причине болезни или ухода за больным членом семьи – подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу.

3.2 Работникам МУ КЦСОН Чебаркульского муниципального района запрещается:

- пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- использование в неслужебных целях интернет – ресурсов, персональные компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования;
- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации.
- работники МУ КЦСОН Чебаркульского муниципального района, допущенные к конфиденциальным сведениям, несут ответственность за неразглашение данных сведений.

3.3 Работник МУ КЦСОН Чебаркульского муниципального района имеет право:

- на заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами МУ КЦСОН Чебаркульского муниципального района;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а так же предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в МУ КЦСОН Чебаркульского муниципального района;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, и для отдельных профессий и категорий работников сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- знакомиться с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законными способами.

IV. 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;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V Рабочее время и его использование

5.1 Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

В рабочее время включаются: перерывы для отдыха и приема пищи; перерывы для кормления ребенка (детей), предоставляемые в соответствии со ст. 258 Трудового кодекса РФ.

5.2 Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе – два выходных дня в неделю. Оба выходных дня предоставляются подряд.

5.3 Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

- администрация, специалисты и социальные работники:
начало рабочего дня – 8 ч 00 минут;

перерыв на обед – 12 ч 00 – 13 ч 00 минут;
окончание рабочего дня – 17 ч 15 минут;
окончание рабочего дня (пятница) – 16 ч 00 минут;
канун праздничного дня – 16 ч 00 минут.

- для социальных работников:

дни посещения обслуживаемых граждан в праздничные дни по графику, утверждённому директором МУ КЦСОН Чебаркульского муниципального района.

5.4 МУ КЦСОН Чебаркульского муниципального района обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником, путём ведения табеля учёта рабочего времени. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, в данный день к работе не допускается.

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

5.6 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному не рабочему дню, уменьшается на 1 час.

5.7 Работа в выходные и праздничные дни Российской Федерации допускаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества учреждения;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора. В приказе отражаются: причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы; поименный список привлекаемых к работе работников; выходные дни (отгулы), предоставляемые взамен дней, в которые работники привлекаются к работе (при наличии от работников соответствующих заявлений и возможности их удовлетворить).

VI Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в повышении производительности труда применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почётной грамотой.

Поощрения отражаются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VII Ответственность за нарушение дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или мер общественного воздействия.

7.2. Увольнение может быть применено согласно действующему Трудовому кодексу РФ за неоднократное неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул без уважительной причины.

7.3 Дисциплинарные взыскания:

Дисциплинарными взысканиями являются: замечание, выговор и увольнение по соответствующим основаниям. К ним относятся увольнения по основаниям:

- Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин, трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- Прогул. Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;

- Появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории МУ КЦСОН Чебаркульского муниципального района или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.4. Дисциплинарные взыскания налагаются директором МУ КЦСОН Чебаркульского муниципального района.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершённого проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

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

7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

7.9 Руководитель имеет право издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя дисциплинированным работником.

7.10 Трудовой коллектив проявляет строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяя к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного осуждения.

7.11 Применение дисциплинарного взыскания на работника производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

VIII Оплата труда

8.1 Оплата труда работников МУ КЦСОН Чебаркульского муниципального района производится в соответствии с локальными нормативно правовыми МУ КЦСОН Чебаркульского муниципального района. Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре работника.

8.2 Заработная плата выплачивается работникам МУ КЦСОН Чебаркульского муниципального района два раза в месяц:

- 15 числа расчетного месяца;
- последнего числа расчетного месяца;
- заработная плата перечисляется на указанный работником счет сбербанка РФ.

В день окончательного расчета за отработанный месяц работнику выдается расчетный лист, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающийся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листа и цифровые коды видов начислений и удержаний устанавливается Положением об оплате труда, действующим в учреждении.

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

8.3. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.4. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8.5. Направление работника на обучение, переподготовку с отрывом от работы осуществляется на основании приказа и приравнивается к служебной командировке. При направлении работников на обучение без выезда за пределы Чебаркульского муниципального района Челябинской области оплата командировочных расходов не производится.

IX Работа с документами и оргтехникой

9.1. Работники МУ КЦСОН Чебаркульского муниципального района обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и иными локальными нормативными актами МУ КЦСОН Чебаркульского муниципального района.

9.2. Работникам МУ КЦСОН Чебаркульского муниципального района запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников МУ КЦСОН Чебаркульского муниципального района, не допущенных к этой информации.

9.3. Работники МУ КЦСОН Чебаркульского муниципального района обязаны все носители конфиденциальной информации (диски, документы) хранить в сейфах или запираемых шкафах.

9.4. Работникам МУ КЦСОН Чебаркульского муниципального района запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

9.5. Работники МУ КЦСОН Чебаркульского муниципального района обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение, убирать в сейфы либо запираемые шкафы.

X Материальная ответственность

10.1. Сторона трудового договора (работник и МУ «КЦСОН») причинившая ущерб другой стороне, возмещает ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

10.2. Трудовым договором или заключенными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

10.4. При увольнении работника (расторжение трудового договора) для контроля возврата выданных работнику принадлежащих МУ КЦСОН Чебаркульского муниципального района материальных ценностей, оргтехники, документов и т.д. оформляется «Обходной лист».

XI Индивидуальные трудовые споры

11.1. Разногласия сотрудников МУ КЦСОН Чебаркульского муниципального района по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров в присутствии доверенных лиц (уполномоченных) по охране труда.

11.2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникающие между работниками МУ КЦСОН Чебаркульского муниципального района, разрешаются в присутствии доверенных лиц (уполномоченных) по охране труда, председателя и членов профсоюзной организации МУ КЦСОН Чебаркульского муниципального района.

XII Заключительные положения

12.1. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

12.2. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

12.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

12.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МУ КЦСОН Чебаркульского муниципального район в доступном месте.

12.5. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

12.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Юрисконсульт



И.Е. Пидгаецкая