

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель работников
БУ «КЦСОН Полтавского района»

Сорокина

Т.И. Сорокина

«УТВЕРЖДАЮ»

Приказом № _____ от _____ июля 2023 года
руководитель БУ «КЦСОН Полтавского района»



О.А. Давиденко

**Правила внутреннего трудового распорядка
Бюджетного учреждения Омской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Полтавского района»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работы, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты своей деятельности и деятельности бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Полтавского района»

1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения работниками бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Полтавского района» (далее - БУ «КЦСОН Полтавского района»).

1.4. Настоящие Правила должны быть доведены до каждого работника Учреждения.

2. Порядок приема перевода и увольнения работников

2.1. Сторонами трудового договора является «Работник» и «Работодатель». Трудовые отношения между Работником и Работодателем определяются условиями трудового договора, заключенного сторонами в письменной форме в двух экземплярах (по экземпляру для каждой стороны), скрепленного подписями сторон и печатью Учреждения.

2.2. Работник, поступающий на работу в БУ «КЦСОН Полтавского района» должен соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, на которую он претендует.

2.3. При приеме на работу работник обязан предъявить документы согласно ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции от 13.06.2023 года). Если работник перешел на электронную трудовую книжку, то он предоставляет сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.4. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя Учреждения.

2.5. При поступлении на работу, а также при переводе Работника на другую работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить под роспись с настоящими Правилами, приказом о приеме на работу;
- ознакомить с должностной инструкцией, порученной работой, условиями и режимом труда, положениями локальных нормативных актов, необходимых для осуществления трудовой функции Работника;
- провести вводный инструктаж по технике безопасности;
- провести первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте.

2.6. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников - на срок не более 3 месяцев;

- для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров - на срок до 6 месяцев.

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.7. В период испытательного срока на Работника полностью распространяются положения трудового законодательства.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.9. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

-лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.12. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.14. Прекращение трудового договора с мобилизованными сотрудниками не допускается.

Действие трудового договора с ними приостанавливается согласно статье 351.7 ТК РФ. На период приостановки трудового договора за таким работником сохраняются место работы, его должность и все социальные и трудовые гарантии, в том числе учет периода прохождения военной службы в трудовой стаж. Действие трудового договора необходимо возобновить в день выхода специалиста на работу. Если у мобилизованного или добровольца-контрактника есть ребенок до 18 лет, то другой родитель этого ребенка приобретает: преимущественное право остаться на работе при сокращении численности или штата; гарантии, связанные с запретом направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной или ночной работе без письменных уведомления и его согласия (ст. 179, 259 ТК).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Права и обязанности работников закреплены Конституцией РФ, ст. 21 ТК РФ, законами и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локально нормативными актами, трудовыми договорами, коллективным договором и соглашениями, а также настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. Работник обязан:

1) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда;

2) проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования для водителей учреждения.

3) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

4) поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

5) соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

6) соблюдать запрет работодателя на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- курение в помещениях учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

7) соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

8) в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Права и обязанности работодателя закреплены ст. 22 ТК РФ, законами и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локально нормативными актами, трудовыми договорами, коллективным договором и соглашениями, а также настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Права и обязанности работодателя по подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников на прохождение независимой оценки квалификации согласно ст. 196 ТК РФ.

4.3. Работодатель имеет право:

1) требовать от работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- курение в помещениях учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

2) требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

4.4. Работодатель обязан:

1) вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

2) заработная плата выплачивается 15 и 30 числа каждого месяца. Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 15 число месяца, первая выплата заработной платы производится 15 числа данного месяца.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

3) отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) проводить аттестацию работников учреждения на соответствие занимаемой должности в соответствии с действующим законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Для работников установлена пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- 39 часов для медицинского персонала;

- 36 часов для женщин, работающих в сельской местности.

5.2. Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 8:30 до 17:45 минут, в пятницу - с 8:30 до 16:30 минут, перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

5.3. Для вахтера (сторожа) время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 8:00 до 18:15 минут, в пятницу - с 8:00 до 17:00 минут, перерыв на обед с 12:00 до 14:00 часов. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

5.4. Для медицинского персонала время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду и четверг с 8:30 до 17:45 минут, в пятницу с 8:30 до 15:30 минут, перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

5.5. Для женщин, работающих в сельской местности в понедельник, вторник, среду и четверг с 8:30 до 16:45 минут, в пятницу с 8:30 до 16:30 минут, обед с 13:00 до 14:00 часов. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час. Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности, предоставляются в соответствии со ст. 263.1 ТК РФ и иными нормативно правовыми актами.

5.6. В соответствии со ст. 92 ТК РФ, 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; для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.7. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил (внутреннее совместительство), режим рабочего времени устанавливается трудовым договором в соответствии со ст. 284 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

5.9. Работа в выходные и нерабочие дни запрещается. Привлечение работников к работе в эти дни производится с их письменного согласия в соответствии с трудовым законодательством.

5.10. 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).

5.11. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

5.12. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.13. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

В соответствии со статьей 115 Трудового кодекса Российской Федерации работникам учреждения представляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

На основании части 5 статьи 23 Федеральный закон от 24 ноября 1995 года

№ 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

На основании статьи 262.2 Трудового кодекса Российской Федерации 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 младшего из детей возраста четырнадцати лет.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.14. Графики отпусков утверждаются работодателем с учетом мнения представителя представительного органа работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для работников.

5.15. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.16. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы БУ «КЦСОН Полтавского района», 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.

5.17. 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 руководителем.

5.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым Кодексом РФ).

5.19. 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.

5.20. В день вакцинации работник освобождается от работы на один рабочий день с сохранением места работы и среднего заработка на основании его письменного заявления,

при этом день освобождения согласовывается с непосредственным руководителем. Работник в течение 3-х дней обязан предоставить работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение вакцинации в день освобождения от работы.

5.21. На основании письменного заявления работники освобождаются от работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка для диспансеризации в порядке, предусмотренном статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации с последующим предоставлением справки медицинской организации, подтверждающей прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

6.2. Текущее и единовременное премирование не производится в отношении работников имеющих не погашенное дисциплинарное взыскание.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в порядке, установлено законодательством.

7. Дисциплинарные взыскания.

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

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным п. 5, 6, 7, 8,9,10 статьи 81 ТК РФ.

7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом в порядке, установленном ст. 193 ТК РФ.

7.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

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

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

8. Правила служебной этики.

8.1. Работники и Работодатель БУ «КЦСОН Полтавского района» должны соблюдать нормы служебной этики:

- вести себя достойно, выдержанно, проявлять взаимную вежливость, уважение,

терпимость, соблюдать служебную дисциплину независимо от занимаемой должности;

- вести себя вежливо и не допускать:
 - грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- не допускать распространения информации и соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали известны в процессе исполнения должностных обязанностей, если они составляют служебную тайну;
- не распространять сведения, характеризующие работу БУ «КЦСОН Полтавского района» или способные нанести ущерб авторитету БУ «КЦСОН Полтавского района», в том числе на рабочем месте или в рабочее время;
- не допускать случаев нахождения в здании БУ «КЦСОН Полтавского района», в том числе на рабочем месте или в рабочее время в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- принимать меры к недопущению нахождения в здании БУ «КЦСОН Полтавского района» и на своем рабочем месте посетителей в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения;
- не допускать использования служебных кабинетов (рабочего места) в целях, не связанных с исполнением служебных (должностных) обязанностей (торговля, проведение праздничных мероприятий другими организациями и др.);
- обеспечивать доступ к своему рабочему месту работодателя или иных уполномоченных им лиц для осуществления ими своих должностных обязанностей.

8.2. Должностные лица, БУ «КЦСОН Полтавского района», соблюдая нормы служебной этики, являются примером для работников БУ «КЦСОН Полтавского района».

9. Охрана труда (ОТ).

9.1. Работники обязаны соблюдать требования по ОТ предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оргтехнику, оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и осуществлять соответствующий уход за ней в целях соблюдения ОТ. О любой неисправности техники работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю.

9.3. Работник обязан сообщить своему руководителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. БУ «КЦСОН Полтавского района» не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, работник немедленно сообщает своему непосредственному руководителю.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по ОТ, действующие в БУ «КЦСОН Полтавского района».

9.5. Работники должны выполнять все специальные предписания по ОТ, которые являются специфическими для выполнения соответствующей работы.

9.6. Работники БУ «КЦСОН Полтавского района» проходят обучение, проверку знаний правил и норм, а также инструктаж по охране труда и технике безопасности.

9.7. Работникам бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Полтавского района» запрещается курение табака в помещениях и на территории учреждения.

9.8. БУ «КЦСОН Полтавского района» несет материальную ответственность за ущерб, причиненный здоровью и имуществу работника при исполнении им своих трудовых (должностных) обязанностей в соответствии с положениями трудового законодательства (ст.ст. 234, 235, 236, 237 ТК РФ).

9.9. БУ «КЦСОН Полтавского района» несет ответственность за нарушения требований

трудового законодательства, трудового договора заключенного с работником, а также положений настоящих Правил.

10. Ответственность сторон трудового договора

10.1. Ответственность Работника:

10.1.1. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.1.2. Трудовым договором может конкретизироваться материальная ответственность сторон договора.

10.1.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.4. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими товарные ценности или иное имущество.

10.1.5. Возмещение затрат, связанных с обучением работника согласно ст. 249 ТК РФ.

Работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

10.2. Ответственность Работодателя:

10.2.1 Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.3. Иные виды ответственности

10.3.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ПОЛТАВСКОГО РАЙОНА»**

ПРИКАЗ

«10» сентября 2023 года

№ 1102

Омская область, р.п. Полтавка

«О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка».

В связи с необходимостью приведения Правил внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Полтавского района» в соответствие с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации,

Приказываю:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Полтавского района», следующие изменения:

- п.4.4. Правил внутреннего трудового распорядка дополнить п/п 5 следующего содержания: «исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами».

2. Специалистам по управлению персоналом в установленном порядке знакомить вновь принимаемых на работу сотрудников с актуальной редакцией Правил внутреннего трудового распорядка.

3. Делопроизводителю Нечитайло Т. В. ознакомить действующих сотрудников с внесенными изменениями в Правила внутреннего трудового распорядка.

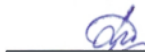
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель
БУ «КЦСОН Полтавского района»



О.А. Давиденко

Ознакомлены



Т.И. Луценко



Е.В. Винокурова



Т.В. Нечитайло