

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБУ «УСЗСОН
по Иркутскому району»
Е.И. Дьячкова
«12» июля 2024 г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Для работников ОГБУ «УСЗСОН по Иркутскому району»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Устава учреждения, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников рабочего процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения, определяют внутренний трудовой распорядок в учреждении, порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности учреждение руководствуется Уставом учреждения, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, законами Иркутской области, правовыми актами Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области.

1.2. Целью деятельности Учреждения является реализация государственной политики в области социального развития, включая социальную защиту отдельных категорий граждан и социальное обслуживание граждан, выполнение работ и оказание услуг (оказание государственных услуг, выполнение работ и исполнение государственных функций) в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством полномочий Учреждения.

1.3. Предметом деятельности Учреждения является реализация задач и функций Учредителя, установленных Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп.

1.4. Выполнение отдельных административных процедур в рамках предоставления государственных услуг Учредителя, включенных в Реестр государственных услуг Иркутской области, утвержденный в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.5. Учреждение вправе осуществлять предпринимательскую и иную, приносящую доход деятельность, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано и соответствует указанным целям.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников учреждения работодателем является директор учреждения.

2.2. Прием на работу работников в ОГБУ «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Иркутскому району» и увольнение осуществляет директор учреждения.

2.3. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

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

- паспорт;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 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.

В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-Ф, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

- сотрудникам, принятым на работу в Учреждение после 31 декабря 2020 года, для которых это будет первое место работы, ведение бумажной трудовой книжки не предусмотрено;
- документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- иные документы в соответствии с действующим законодательством;

2.4.1. 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 Социального фонда России.

2.4.2. В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом;

2.5. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника не 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 форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты работодателя: [E-mail:irkutskiy@sobes.admirk.ru](mailto:irkutskiy@sobes.admirk.ru);

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

2.5.1 В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

2.5.2 Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю)

государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат все лица, принимаемые на работу.

Лицу, подлежащему предварительному медицинскому осмотру, выдается направление на медицинский осмотр (обследование) по форме, установленной законодательством,

2.7 Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

2.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, с должностными инструкциями.

- провести инструктаж по технике безопасности, организации охраны жизни и здоровья работников с оформлением инструктажа в журнале установленного образца, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

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

2.10. Изменение условий трудового договора (за исключением трудовой функции) возможно как по соглашению сторон (по инициативе работодателя или по просьбе работника), так и по инициативе работодателя в случае, когда по причинам, связанным в организационных или технологических условиях труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

Все проводимые мероприятия при изменении условий трудового договора оформляются в соответствии с требованиями трудового законодательства.

2.11. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ:

В соответствии со ст. 77 Трудового Кодекса Российской Федерации основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- окончание срока трудового договора (кроме случая, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни работник, ни работодатель не потребовали их прекращения);
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- перевод на работу к другому работодателю по просьбе или с согласия работника, либо переход на выборную должность;
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации, либо ее реорганизацией, с изменением типа ГУП или МУП;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в связи с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение правил заключения трудового договора, установленных Трудовым кодексом или иными федеральными законами, если такое нарушение исключает возможность продолжения работы.

В случае расторжения трудового договора по инициативе работника, работник должен предупредить об этом администрацию в письменной форме в срок не позднее, чем за две

недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. 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 с действующим законодательством.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.13. На каждого работника учреждение ведет личное дело, которое состоит из анкеты, копии документов об образовании, копии приказов по учреждению (о назначении, перемещении, поощрениях и увольнениях). Копии личных документов хранятся в личном деле при условии согласия работника на их хранение и использования в работе. После увольнения его личное дело хранится в учреждении бессрочно.

2.14. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники учреждения обязаны:

3.1.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, соблюдать требования Устава учреждения, а так же требования настоящих Правил;

3.1.2. качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, стремиться к повышению выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину; полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.3. быть всегда внимательными и вежливыми к посетителям;

3.1.4. содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на

территории предприятия, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.5 бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.1.6. не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные обязанности администрации Учреждения

4.1 Администрация Учреждения обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовое законодательство;

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам, обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- организовать учет явки на работу и ухода с работы работников учреждения.

4.2 Выдача заработной платы производится два раза в месяц (не реже, чем каждые полмесяца), путем перечисляется на расчетный счет работника, указанный в письменном заявлении работника.

4.2.1 Выплата заработной платы за первую половину текущего расчетного месяца производится **20 числа месяца**, а за вторую половину текущего расчетного месяца производится **5 числа месяца**, следующего за расчетным.

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

4.3. Стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри учреждения, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Нормированная рабочая неделя.

Для работников учреждения работающих ежедневно устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, а так же следующее время начала, окончания рабочего времени и перерыва для питания:

- начало работы с 9 часов 00 минут;

- перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

- окончание работы 18 часов 00 минут

5.2. Сменная работа.

5.11. Право на использование ежегодного оплачиваемого за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемых графиком отпусков. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон, Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

5.14 Дистанционная (удаленная) работа

В случаях перехода работника на дистанционную (удаленную) работу по согласованию с администрацией Учреждения заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

Переход на дистанционную работу осуществляется в соответствии с действующим Регламентом о дистанционной (удаленной) работе.

6. Поощрения

6.1. За добросовестное и высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- предоставление к награждению;

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам учреждения оказывается материальная помощь в следующих случаях:

- 1) причинение работнику материального ущерба в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество;
- 2) материальные затруднения, вызванные болезнью (травмой) работника или члена его семьи (супруга (супруги), родителя, ребенка) (далее — член семьи);
- 3) юбилейные даты работника (50, 55, 60, 65 лет со дня рождения);
- 4) смерть работника, смерть члена семьи работника;
- 5) при рождении ребёнка (при предоставлении свидетельства о рождении и заявления работника).

Условия выплаты материальной помощи, ее размеры устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

Право работника на получение материальной помощи возникает со дня вступления в силу заключенного с ним трудового договора.

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее размере принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника, при представлении документов, подтверждающих наличие оснований для предоставления материальной помощи, в пределах доведенных до учреждения лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников учреждения, при наличии экономии фонда оплаты труда работников учреждения.

Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения и ее размере принимается министерством на основании письменного заявления руководителя учреждения и представленных им документов, подтверждающих наличие оснований для оказания материальной помощи, в пределах доведенных до учреждения лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников учреждения, при наличии экономии фонда оплаты труда работников учреждения.

Материальная помощь работнику учреждения предоставляется в размере одного должностного оклада, руководителю учреждения и работникам учреждения, должностной оклад которых

Для некоторых категорий работников (а именно сторожей-вахтеров) устанавливается сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период квартал.

Общая продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормы часов рабочего времени. Графики сменности составляются с учетом мнения работников, утверждаются директором и доводятся до сведения работников под подпись, не позднее чем за месяц до введения их в действие.

Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) предоставляется в соответствии с графиком сменности, не менее 42 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается перерыв для отдыха и питания входит в рабочее время работника. Перерыв для отдыха и питания входит в рабочее время работника и указывается в Графике сменности. Работник не имеет права отлучаться с рабочего места.

5.3. Сокращенная рабочая неделя

5.3.1. Для социальных работников (женщин), чьи места работы расположены на территории Иркутского района приравненные к сельской местности устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часов;
- время начала работы – 9:00, время окончания работы – 5:20.

5.3.2. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы устанавливается продолжительность рабочей недели не более 35 часов.

5.4. Неполное рабочее время

При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребенка до 14-лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет), лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени в зависимости от выполняемого объема работ.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочем праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. Ненормированный рабочий день в учреждении устанавливается:

- Директору учреждения;
- Заместителям директора учреждения;
- Заведующим отделениями;
- Начальникам отделов.

5.6. Работа в учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью:

- основной - 28 календарных дней (ст. 115 Трудового кодекса Российской Федерации);
- дополнительный - 8 календарных дней (Закон Российской Федерации от 19.02.93 № 4520-1 ред. от 25.12.2023г.) «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

5.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляются:

- Директору учреждения (продолжительность устанавливается Министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области при заключении трудового договора);

- Заместителям директора учреждения, заведующим отделениями, начальникам отделов - продолжительностью 3 календарных дня.

5.9. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

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

установлен в процентном отношении к окладу руководителя учреждения, в размере до одного должностного оклада.

На материальную помощь работникам учреждения начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в соответствии с федеральным и областным законодательством.

6.3. В случае смерти работника учреждения материальная помощь оказывается однократно одному члену его семьи, первым подавшему заявление об оказании материальной помощи с приложением свидетельства о смерти работника учреждения и документов, подтверждающих их родство.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем предприятия. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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. Заключительные положения

8.1. Работники знакомятся с настоящими Правилами под роспись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, который является неотъемлемой частью Правил.

8.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются директором учреждения. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись.