

СОГЛАСОВАНО:


Председатель территориальной  
организации Профсоюза  
ГКУ СО «Комплексный центр  
социального обслуживания населения  
Западный»

 Е.А. Силачёва  
« 10 » нояб 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор государственного казенного  
учреждения Самарской области  
«Комплексный центр социального  
обслуживания населения  
Западного округа»



 И.Б. Хурсюк  
20\_\_ г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА  
государственного казенного учреждения  
Самарской области  
«Комплексный центр социального обслуживания  
населения Западного округа»**

**1. Общие положения**

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Центра, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и 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, связанные с регулированием трудовых отношений в Центре (далее – Центр или Работодатель).
- 1.2 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.
- 1.3 Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.
- Трудовая дисциплина обеспечивается сознанием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушениям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
- 1.4 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным

договором и правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения трудового коллектива.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Центра:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- е) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- ф) справку о наличии (отсутствии) судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования оформляются отделом кадров Центра.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения). Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником Центра трудовом договоре.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3 При установлении срока обучения на рабочем месте с работником заключается ученический договор на профессиональное обучение в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением о подготовке персонала и другими локальными нормативными актами Центра.

2.4 При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- 1) Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) Ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Центре и относящимися к трудовым функциям работника;

\* В ст. 65 ТК РФ впервые на уровне Кодекса названы документы, предъявляемые гражданином при заключении трудового договора. Ранее перечень таких документов содержался в Типовых правилах внутреннего распорядка, утв. постановлением Госкомтруда СССР от 20 июня 1984 г.

3) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

4) ознакомить работника с иными документами и сведениями в соответствии с Положением об адаптации работников Центра.

2.5 На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Центре свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

Руководитель Центра, члены коллегиального органа управления обязаны предупредить Работодателя о досрочном расторжении трудового договора за 1 месяц.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечению срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, а по отношению к членам профессионально союза в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, также с учетом мотивированного мнения трудового коллектива Центра (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным коллективным договором).

2.7 В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой – по письменному заявлению работника и провести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудовым кодексом РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1 Работники Центра имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Центра;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении Центра в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных договоров и соглашения через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 13) обязательное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.2 Работники обязаны:**

- 1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Центре в установленном порядке;
- 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, своевременно точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 3) выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда, добиваясь перевыполнения этих норм;
- 4) улучшать качество работы;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 6) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному производству работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;
- 7) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра;
- 8) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющемуся работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в отделении и на территории Центра, а также

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины, другое оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие ресурсы;

10) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Центра, перечень которой устанавливается приказом по Центру;

11) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Центре.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положенной Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя.**

4.1 Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Центра;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2 Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным зданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены);
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента,

машин и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

5) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы и выпускаемой продукции, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства;

6) своевременно доводить до производственных подразделений плановые задания;

7) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечить материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;

обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленном законодательством и коллективным договором сроки;

8) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов;

применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

9) соблюдать правила охраны труда;

улучшать условия труда, обеспечить надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

10) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

11) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

12) развивать трудовое соревнование, создавая условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, эффективности производства, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, выполнения бизнес-плана подразделения, своевременного поведения итогов и определения победителей трудового соревнования, повышения роли морального стимулирования

высокопроизводительного труда, решения вопросов о поощрении передовых коллективов и работников; обеспечить распространение передового опыта и ценных инициатив работников;

13) своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству;

14) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

15) обеспечивать защиту персональных данных работника.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1 Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

Сокращённая продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю) устанавливается для следующих работников:

-социальный педагог;

-педагог-психолог.

### **Отделение МР Шигонский, отделение МР Сызранский**

Понедельник-четверг Начало работы – 09.00. Перерыв с 12.00 до 12.48.

Окончание работы – 17.00. Пятница Начало работы – 08.00. Перерыв с 12.00 до 12.48. Окончание работы – 16.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

### **Г.О.Сызрань, Отделение г.о. Октябрьск**

Понедельник-четверг Начало работы – 08.00. Перерыв с 12.00 до 12.48.

Окончание работы – 17.00. Пятница Начало работы – 08.00. Перерыв с 12.00 до 12.48. Окончание работы – 16.00 (в связи с сокращённым обедом)

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2 Для отдельных категорий работников, связанных с дежурствами в дневное и ночное время, вводится суммированный учет рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утвержденными Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.3 На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен запрещается.



5.4 На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания устанавливать нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.5 Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и Работодателя.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

5.6 Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – совместительство или по инициативе Работодателя – сверхурочная работа.

5.7 По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день (ст. 284 ТК РФ).

5.8 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.9 Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- ✗ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- ✗ не прошедшего в установленном порядке обязательной предварительной или периодической медицинской осмотр;
- ✗ при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- ✗ по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- ✗ в случаях, предусмотренных законодательством.

5.10 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.11 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.12 Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в трудовом соревновании, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения.

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощрения работникам производится выплата премий в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда на основании приказа директора.

За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

6.3 Трудовые коллективы участвуют в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представленным к перечисленным в п. 6.1 видам поощрений и к государственным наградам.

## **7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных пропусков.**

7.1 Работники Центра несут ответственность за совершение дисциплинарных пропусков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение о вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2 За совершение дисциплинарного пропуска Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного пропуски премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляется.

Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы за год в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение.

В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или, если действиями работника причинен существенный ущерб Центру, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке (по истечении 1 года или досрочно по приказу директора в соответствии с абзацем 2 п. 7.9 настоящих правил).

7.3 До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснения по факту пропуска в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4 Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением пропуска, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника 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.

7.5 Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Центра по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Центра. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

7.6 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного пропуска, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляет работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в

течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников центра.

7.8 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником Центра в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.10 Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях Центра на видимом месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

1. Начальник центра
2. Главный бухгалтер
3. Начальник отдела кадров
4. Заместитель
5. Начальник отдела
6. Начальник структурного подразделения
7. Секретарь
8. Начальник отдела
9. Начальник отдела
10. Начальник отдела
11. Начальник отдела
12. Начальник отдела
13. Начальник отдела
14. Начальник отдела
15. Начальник отдела
16. Начальник отдела
17. Начальник отдела
18. Начальник отдела
19. Начальник отдела
20. Начальник отдела