



УТВЕРЖДЕНО
Приказом заместителя председателя областного учреждения Воронежской области «Управление социальной защитой населения Каменского района» от 04.09.2015 г. № 38/ОД

Правила внутреннего трудового распорядка
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и производительности труда работников КУВО «Управление социальной защиты населения Каменского района» (далее Учреждение).

1.2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности администрации Учреждения работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения.

1.4. Трудовые обязанности и права должностных лиц Учреждения конкретизируются в должностных инструкциях.

1.5. Настоящие Правила действуют наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими локальными актами.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании *заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.* Приказ Работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.)

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или

подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.4. 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 Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.5. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. 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.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.7. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об увольнении и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3. Защита персональных данных работника

Информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника, является персональными данными работника.

Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается Положением о хранении и использовании персональных данных работников Учреждения с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- прохождение ежегодного медицинского осмотра с сохранением за ним места работы и среднего заработка во время его прохождения.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5. Основные права и обязанности администрации

5.1. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. 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 и условия труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время:

6.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

6.2. В Учреждении устанавливается суммированный учёт рабочего времени для отдельной категории работников (сторожей) с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учётный период определяется исходя из установленной для сторожей ежеквартальной продолжительности рабочего времени, на основании которой составляется график работы, утверждаемый приказом директора Учреждения.

6.3. В Учреждении устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

начало работы – 8:00;

перерыв для отдыха и питания – с 12:00 до 13:00;

Сторожа́м допускается отдых и прием пищи в рабочее время.

окончание рабочего дня – 17:00;

6.4. Для работников, связанных с использованием ПВЭМ, после 1,5 часов непрерывной работы на компьютере, предусматривается перерыв продолжительностью 10 минут. При этом, общая продолжительность подобных перерывов в течение рабочего дня должны не превышать 50 минут.

6.5. Руководители структурных подразделений (начальники отделов) Учреждения ведут табельный учет рабочего времени работников Учреждения.

6.6. Отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора Учреждения.

6.7. Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- если в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

6.8. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Время отдыха:

6.9. Учреждение предоставляет работникам следующие виды отпусков:

- ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём;

- дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для работников, обучающихся в образовательных учреждениях;

- отпуск без сохранения заработной платы;

- отпуск по беременности и родам;

- отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 1,5 лет или 3 лет.

Ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка предоставляется работникам Учреждения продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней предоставляется работникам, имеющим группу инвалидности (статья

23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 21.11.1995 № 181-ФЗ (в ред. Федерального закона от 09.06.2001 г. № 74-ФЗ)).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам Учреждения, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению Работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормативной продолжительности рабочего времени.

К выполнению трудовых функций в режиме ненормированного рабочего дня привлекаются работники, занимающие следующие должности в Учреждении:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- заместитель главного бухгалтера;
- юрисконсульт;
- инспектор;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- бухгалтер;
- программист;
- специалист по социальной работе;
- социальный работник.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём устанавливается в следующем порядке:

Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (календарные дни)
Директор	14
Заместитель директора	12
Главный бухгалтер	11
Заместитель главного бухгалтера	9
Начальник отдела	10
Заместитель начальника отдела	9
Юрисконсульт	8
Инспектор	7
Специалист по кадрам	7
Специалист по охране труда	7
Бухгалтер	6
Программист	6
Специалист по социальной работе	6
Социальный работник	6

Дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для работников, обучающихся в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, предоставляется на основании справки-вызова, выданной учебным заведением. Форма справки-вызова утверждена приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.05.2003 г. № 2057.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором

Отпуск по беременности и родам предоставляется работникам-женщинам на основании их заявления и выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности.

Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 1,5 лет или 3 лет предоставляется по письменному заявлению работнику с того дня, который следует за днём окончания отпуска по беременности и родам.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с Положением о порядке оплаты труда работников казённого учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Каменского района».

7.2. Заработная плата выплачивается Работнику в российских рублях 2 раза в месяц в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам Учреждения:

аванс – 23 числа ежемесячно;

окончательный расчёт – 8 числа ежемесячно.

При совпадении установленных дней выплаты заработной платы с выходным и праздничным днём, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

7.3. Заработная плата Работнику за отработанный период может выплачиваться безналичным или наличным способами.

Безналичным способом – на основании личного заявления Работника путём перечисления бухгалтерией Учреждения заработной платы на лицевой счёт Работника, открытый в кредитной организации (банк).

О произведённых расчётах по заработной плате бухгалтерией Учреждения Работнику предоставляется ежемесячный расчётный листок.

7.4. Заработная плата Работника состоит из должностного оклада и выплат

компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Должностные оклады работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с положением о порядке оплаты труда работников казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Каменского района» и в соответствии с занимаемой должностью согласно штатному расписанию.

7.6. В целях стимулирования качественного труда и поощрения работников за выполненную работу в Учреждении с учётом обеспечения финансовыми средствами могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

- премиальные выплаты по итогам работы за период;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выслугу лет.

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями.

7.6.1. Премиальные выплаты по итогам работы за период выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по результатам оценки выполнения утверждённых критериев и показателей деятельности каждого работника Учреждения.

Конкретный размер премии определяется в соответствии с личным вкладом работника в выполнение целевых показателей эффективности деятельности Учреждения, качественным выполнением государственного задания, функциональных обязанностей и другими показателями, утверждёнными в положении о премировании.

Выплата премии по итогам работы за период производится за фактически отработанное время, в которое не включается:

- пребывание в очередном основном или дополнительном отпуске;
- время нетрудоспособности;
- другие периоды, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялась средняя заработная плата.

Премия выплачивается в пределах фонда оплаты труда, утверждённого учреждению на соответствующий финансовый год на основании приказа руководителя Учреждения

7.6.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы могут выплачиваться регулярно и одновременно.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются в пределах фонда оплаты труда, утверждённого Учреждению на соответствующий финансовый год, на основании распоряжения руководителя Учреждения.

7.6.3. Выплаты за качество выполняемых работ могут выплачиваться работникам одновременно при условии обеспечения финансовыми средствами.

7.6.4. Размер ежемесячной выплаты за выслугу лет работникам Учреждения определяется в процентном отношении к должностному окладу в зависимости от общего трудового стажа работы в следующих размерах:

Общий стаж работы, лет	Размер надбавки, %
От 3 лет до 8 лет	10
Свыше 8 лет до 13 лет	15
Свыше 13 лет до 18 лет	20
Свыше 18 лет до 23 лет	25
Свыше 23	30

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. За счёт средств экономии по фонду оплаты труда работникам Учреждения может выплачиваться премия в связи с профессиональным праздником в размере до 1 должностного оклада.

8.2. При наличии экономии по фонду оплаты труда в Учреждении работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь:

- в связи с юбилейными датами (50, 55 и 60 лет);
- при наступлении особых случаев (смерть родителей или членов семьи, стихийное бедствие, несчастный случай и т. д.).

8.3. О предстоящих изменениях условий оплаты труда Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины

9.1. 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.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершён.

9.2. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения применяется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня:
 - появления работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой

тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

– совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

– представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. 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 учёт мнения представительного органа работников.

9.5. 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.

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

9.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.10. 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.

10. Ответственность администрации

10.1. Администрация Учреждения в лице директора Учреждения в силу норм Трудового кодекса Российской Федерации несёт следующую ответственность:

- за задержку выплаты заработной платы;
- за задержку выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей действующему законодательству формулировки причины увольнения работника;
- за нарушение законодательства о труде и об охране труда.

II. Заключительные положения

11.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором Учреждения в пределах, предоставленных действующим законодательством, совместно с представительным органом работников.

11.2. Настоящие Правила являются обязательными для работников и директора Учреждения.

11.3. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Правилами, работники и директор Учреждения руководствуются нормами трудового законодательства.