



СОГЛАСОВАНО  
Первичная  
Председатель профсоюза:  
Т.В. Комягина  
20 18 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МУ «КЦСОН»  
Е.В. Солдатченкова  
« 19 » 06 20 18 года

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального учреждения  
«Комплексный центр социального обслуживания населения»  
Жарабашского городского округа Челябинской области  
(далее МУ «КЦСОН»)**

**1. Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МУ «КЦСОН», устанавливающие, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Цель правил – способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечения безопасных условий и охраны труда.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны также способствовать укреплению дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению производительности труда. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

Исполнение требований, определенных настоящими Правилами, является обязательным для всех работников, работающих по трудовому договору.

**2. Прием на работу и увольнение**

2.1. Работники МУ «КЦСОН» реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Согласно Уставу МУ «КЦСОН» право приема и увольнения работников имеет директор.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр

трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, 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 и (или) 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (при приеме на работу лиц моложе 18 лет, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством).

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. На основании приказа о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в учреждении является для него основной.

2.7. При приеме на работу вновь поступивший работник должен быть ознакомлен с:

- коллективным договором и условиями настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- условиями оплаты труда;
- инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;

- другими локальными нормативными актами МУ «КЦСОН».

2.8. Действие трудового договора может быть прекращено только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

2.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).

2.10. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.11. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора

2.12. 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 РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.13. Трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и работодателем и в случаях установленных Трудовым Кодексом РФ.

2.14. В день увольнения работодатель обязан произвести с увольняемым работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

2.15. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

### **3. Права и обязанности работников**

3.1. Работник, в соответствии с действующим Трудовым законодательством, имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных 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 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 требований 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 персональных данных;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- другие права, предусмотренные коллективным договором учреждения.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность;

- качественно и своевременно выполнять поручения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

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

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;



- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.) и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (специальности, профессии), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и порядке, установленных законом;

- при изменении персональных данных, уведомлять работодателя об их изменениях в срок, не превышающий 3 (трех) календарных дней, с представлением подлинных документов, подтверждающих достоверность новых сведений;

- соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- соблюдать установленные работодателем требования;

а) использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью,

б) соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

в) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры, не прослушивать музыку в наушниках на рабочем месте и в рабочей зоне;

г) не курить в помещениях учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

д) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

е) не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие служебную тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;

ж) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

з) не оставлять самовольно свое рабочее время, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив разрешения;

и) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными нормативными актами и трудовым договором.

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

#### **4. Права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной ответственности;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- принимать локальные нормативные акты.

- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов организации, приказов директора;

- привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами и иные меры воздействия (начисление премии в меньшем размере и т. д.) в порядке, определенном трудовым договором, локальными нормативными актами.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные

акты, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством;

- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников учреждения

- обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ

- обеспечить защиту персональных данных работника от их неправомерного использования или утраты;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;

- 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, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- возмещать работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться согласно Трудового кодекса Российской Федерации;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 15-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 30-го числа каждого текущего месяца. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы следует считать рабочие дни, непосредственно

предшествующие выходным (праздничным) дням;

- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовым договором.

## **5. Ответственность сторон**

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **6. Режим рабочего времени**

6.1. Рабочее время — время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством относятся к рабочему времени.

Рабочее время работников учреждения определяется настоящими Правилами трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

Работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю 8 часов в день.

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

- начало работы - 8.00;
- перерыв – с 13.00 до 14.00;
- окончание работы - 17.00.

6.2. Для отдельных категорий работников, связанных с обслуживанием оборудования, устанавливаются, сменный режим 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, утверждаемыми директором учреждения, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период. Работники чередуются по сменам равномерно. При 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. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Работа в течение двух смен подряд запрещается

6.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.4. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации

6.5. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Решение работодателя об отстранении работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом директора учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется работнику под роспись.

6.6. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня

(смены) с ним может быть, расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

## 7. Время отдыха

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.1. Всем работникам МУ «КЦСОН» выделяются 10 минут на личные надобности и 10 минут на отдых, которые входят в рабочее время. Время на личные надобности не регламентируется, работник может его использовать в течение смены по своему усмотрению. 10-ти минутный перерыв на отдых распределяется в течение дня следующим образом: 5 минут после 2-х часов работы и 5 минут после 2-х часов работы после обеденного перерыва.

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13.00 до 14.00.

При работе с ПЭВМ устанавливается суммарное время регламентированных перерывов в зависимости от продолжительности работы, вида и категории трудовой деятельности, согласно СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

7.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.3. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

7.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам МУ «КЦСОН» продолжительностью 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком, утвержденным директором МУ «КЦСОН» с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы 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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.5. 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.

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

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества информационно – консультационного обслуживания, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе к работникам МУ «КЦСОН» применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- премирование.

8.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения коллектива.

## **9. Дисциплина труда**

9.1. Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор учреждения.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на его трудовых обязанностей влечет за собой применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по основаниям, предусмотренным ТК РФ).

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

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. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.2. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись.

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 истечении года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

Право применять дисциплинарные взыскания имеет директор МУ «КЦСОН».

## **10. Техника безопасности и производственная санитария**

10.1. Работник МУ «КЦСОН» обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

Работник обязан содержать в исправном состоянии выделенную ему технику для выполнения работы и обеспечивать соответствующий уход за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщать своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его использование в личных целях.

Работник обязан сообщать непосредственному руководителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни и здоровью.

10.2. Запрещается:

- курить на рабочих местах и там, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться или находиться в МУ «КЦСОН» в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.



11.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принятых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

11.3. Нарушение настоящих Правил работниками влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

11.4. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения в установленном порядке, и действуют, неограниченное количество времени. Изменения к настоящим Правилам принимаются в порядке, определенном для принятия Правил.

11.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принятых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

11.3. Нарушение настоящих Правил работниками влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

11.4. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения в установленном порядке, и действуют, неограниченное количество времени. Изменения к настоящим Правилам принимаются в порядке, определенном для принятия Правил.