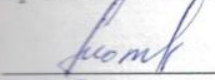


СОГЛАСОВАНО

представитель трудового коллектива

  
А.В.Моталова  
«25» июля 2022

УТВЕРЖДЕНО

директор ОБУСО «Палехский КЦСОН»

  
О.П.Воронина  
«25» июля 2022



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для сотрудников  
бюджетного учреждения социального обслуживания Ивановской области  
«Палехский комплексный центр социального обслуживания населения»**

- I. Общие положения.
- II. Порядок приема и увольнения работников.
- III. Основные права и обязанности работников.
- IV. Основные права и обязанности работодателя.
- V. Рабочее время и его использования.
- VI. Время отдыха.
- VII. Оплата труда.
- VIII. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

**I. Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в бюджетном учреждении социального обслуживания Ивановской области «Палехский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение), утверждаемый руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

Действие правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения учредителя, структуры, наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

При реорганизации Учреждения правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

При ликвидации Учреждения правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

**II. Порядок приема и увольнения работников**

**1. Прием на работу**

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и

Учреждением является заключение трудового договора.

2.1.1. Трудовой договор, заключаемый между Учреждением и работником, является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимные обязанности работника и Учреждения.

2.1.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, подписывается работником и руководителем Учреждения. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой — хранится у Работодателя. Получение второго экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудового договора, должны быть согласованы следующие условия:

- дата начала работы;
- место работы (структурное подразделение);
- выполнение работы по определенной специальности, квалификации или должности, в соответствии со штатным расписанием;
- характер работы (подвижной, разъездной, в пути)
- права и обязанности работника;
- права и обязанности администрации Учреждения;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях труда;
- режим труда и отдыха (если в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в Учреждении);
- условия оплаты труда;
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;
- другие условия (если необходимо).

2.1.3. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством.

2.1.4. При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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, требующих 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.1.6. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под расписку, в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.7. Работнику выдается заверенная копия приказа (распоряжения) о приеме на работу.

2.1.8. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, администрация Учреждения обязана вести трудовые книжки, в случае, если работа в Учреждении является для работника основной.

2.1.10. Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. Увольнение с работы**

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

2.2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения, с которым работник должен ознакомиться под роспись.

2.2.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа, и производится с ним окончательный расчет.

2.2.4. Записи о причинах увольнения, в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности, должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

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

### 3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить администрации Учреждения, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

## **IV. Основные права и обязанности администрации Учреждения**

#### 4.1. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками 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;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### 4.2. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **V. Рабочее время и его использование**

5.1. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно, за исключением женщин, работающих в сельской местности. Для них устанавливается 36-часовая рабочая неделя в соответствии с Постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1

5.2. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:

- начало работы - 8 часов 00 минут;
- окончание работы с понедельника по четверг - 17 часов 00 минут;
- окончание работы в пятницу — 15 часов 45 минут;
- ежедневный перерыв для отдыха и питания, с 12 час. 00 мин. до 12 час. 45 мин.

5.3. В связи с производственной необходимостью для отдельных работников (сторожей) устанавливается суммированный режим рабочего времени с учетным периодом 1 месяц и следующий режим рабочего времени:

- сторож — с 19-00 до 06-00 в соответствии с графиком сменности.

Перерыв для отдыха и питания в течение 30 минут на рабочем месте.

Графики сменности составляются с учетом мнения представителя трудового коллектива работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Графики сменности являются приложением к коллективному договору.

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

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.4. Для работников, занятым в учреждении по совместительству устанавливается суммированный режим рабочего времени с учетным периодом 1 неделя.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные частью первой статьи 284 ТК РФ, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с частями второй или четвертой статьи 73 ТК РФ.

Графики сменности составляются с учетом мнения представителя трудового коллектива работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и являются приложением к коллективному договору.

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

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

#### 5.6. Следующие категории работников:

- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- заведующий отделением;
- водитель;
- специалист по закупкам;
- специалист по социальной работе

по распоряжению администрации Учреждения могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, то есть данным работникам устанавливается ненормированный рабочий день.

5.7. Работники могут быть привлечены к сверхурочным работам только с их письменного согласия и только в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая, вследствие непредвиденной задержки по техническим или иным причинам, не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Учреждения, государственного или муниципального имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов, сооружений или коммуникаций в тех случаях, когда их неисправность может вызвать прекращение работы для значительного числа сотрудников Учреждения или привести к срыву нормального процесса предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, находящимся на обслуживании в Учреждении;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях администрация Учреждения обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Не требуется согласие работника на привлечение к сверхурочной работе:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, аварии, либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения.

5.8. Сверхурочные работы не могут превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

5.10. Администрация Учреждения может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный трудовым законодательством.

## **VI. Время отдыха**

6.1. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

6.2. Работодатель предоставляет два дополнительных оплачиваемых дня отдыха работникам, которые прошли полный курс вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-2019), вызываемой вирусом SARS-CoV-2, с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию.

Работникам Учреждения оплата за предоставляемые двух дополнительных оплачиваемых дней отдыха производится исходя из месячной заработной платы, которая включает:

- оклад (должностной оклад);
- выплаты компенсационного и стимулирующего характера;
- премию по результатам работы.

6.3. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

6.4. 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.

6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению руководителя Учреждения и только в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.6. Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам – не менее 30 календарных дней.

6.7. Допускается разделение отпуска на части по соглашению с администрацией Учреждения. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.8. Работник, являющийся внешним совместителем, обязуется не позднее, чем за 2



недели письменно известить администрацию Учреждения о начале отпуска по основному месту работы.

6.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.10. Для планирования очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работники заполняют график отпусков, утверждаемый администрацией Учреждения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

При планировании графика отпусков администрацией Учреждения признается право на внеочередное предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска следующим категориям граждан:

- работники в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК);
- участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий, в т.ч. и инвалиды, ветераны труда;
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;
- Герои Социалистического труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- лица, награжденные знаком "Почетный донор России";
- лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалиды вследствие Чернобыльской катастрофы, участники ликвидации катастрофы, граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные (переселяемые) из зоны отселения, и некоторые другие лица, подвергшиеся воздействию радиации в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, других аварий на атомных объектах военного и гражданского назначения, испытаний, учений и иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок).

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

6.11. Работник должен быть письменно предупрежден о начале ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

**6.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Размер ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается приказом руководителя Учреждения. В соответствии со ст. 119 Трудового Кодекса РФ его продолжительность не может быть менее трех календарных дней.**

6.13. Сверх основного отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень должностей, имеющих право на предоставление дополнительного отпуска и его продолжительность устанавливаются действующими нормативными правовыми актами.

6.14. Часть ежегодно оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работников, с согласия администрации Учреждения, может быть заменена денежной компенсацией.

6.15. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6.16. Каждому работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и администрацией Учреждения.

6.17. Администрация Учреждения, на основании письменного заявления, обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- 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 пяти календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет,
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет,
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет,
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери,
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы.

Ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы указанным категориям работников предоставляются в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6.18. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

## **VII. Оплата труда**

7.1. Заработная плата работников Учреждения устанавливается трудовым договором, в соответствии с действующей системой оплаты труда.

7.2. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца — 15 и 30 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата

заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.3. При выплате заработной платы работник извещается в письменной форме и получает расчетный листок, где указываются составные части заработной платы за соответствующий период, размеры и основания производственных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.

Расчетный листок выдается каждому работнику под роспись.

7.4. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на персональную пластиковую карту Работника или указанный работником счет в банке.

## **VI. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам**

8.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, улучшение качества социального обслуживания, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность, активное участие в общественной жизни коллектива и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- материальное стимулирование.

8.2. Поощрения оформляются приказом руководителя Учреждения. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

8.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов администрации, правил охраны труда влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п.5, 6, 9, 10 ст.81 ТК РФ);

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение, в случае отказа от дачи указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.5. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания

8.6. 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.

8.7. 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.

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

8.9. Приказ (распоряжение) руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

8.13. 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.