

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом областного
государственного бюджетного
учреждения «Управлением социальной
защиты и социального обслуживания
населения по Ольхонскому району»
«30» 05 2022 г. № 2911-ОД

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной
защиты и социального обслуживания населения по Ольхонскому району»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в областном государственном бюджетном учреждении «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Ольхонскому району» (далее по тексту – Учреждение).

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма 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 регулирования трудовых отношений в Учреждении.

Настоящие Правила отражают вопросы взаимоотношений администрации и работников Учреждения, закрепляют систему оплаты труда и премирования, способствуют профессиональному и социальному росту работников и направлены на развитие Учреждения в целом.

Настоящие Правила распространяются на всех лиц, работающих в Учреждении как постоянно, так и по временным (срочным) договорам, независимо от должности работника.

Наименование должностей закреплено в штатном расписании, утверждаемом директором Учреждения.

Администрация Учреждения – это должностные лица, осуществляющие властные полномочия и обладающие необходимыми правами и обязанностями для реализации приказов и распоряжений директора, который, в свою очередь, является высшим должностным лицом Учреждения.

1. Приём на работу

1.1. Приём на работу в Учреждение производится на основании заключённого с работником трудового договора.

1.2. При приёме на работу в учреждение работодатель обязан потребовать от устраивающегося на работу:

- документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о получении образования или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- медицинскую книжку (для социальных работников и отдельных специалистов), заключение о прохождении предварительного медицинского осмотра (для остальных работников) с отметкой о допуске к работе. Последующие медицинские осмотры проводятся по строго определённой графику;

- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- иные документы.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Приём на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При приеме на работу может быть установлено испытание продолжительностью не более трёх месяцев. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3(три) дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 (три) дня. Условие об испытательном сроке отражается в приказе о приеме на работу и не устанавливается по основаниям, предусмотренным статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.3. 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, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

1.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному п.п. "а" пункта 6 части первой статьи 81 или п. 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с

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

2. Основные обязанности работников

2.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения и непосредственного руководителя, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- качественно и в срок выполнять свои служебные задания и поручения;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

- содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинетах и в здании в целом, а также на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу Учреждения и имуществу других работников.

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

2.3. При оказании государственных услуг работники несут персональную ответственность за жизнь и здоровье обслуживаемых граждан, обеспечивают защиту их прав и интересов.

2.4. Работники Учреждения обязаны соблюдать все пункты Кодекса этики и служебного поведения работников, а также Правила поведения сотрудников министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, его территориальных подразделений, учреждений.

3. Основные обязанности администрации

3.1. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц «5» и «20» числа;

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

3.2 Администрация Учреждения обязана стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри Учреждения, повышению заинтересованности своих работников в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

3.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, 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 настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3.4. Администрация Учреждения составляет в связи с особенностями трудовых функций график работы для отдельных категорий работников, обеспечивает выполнение работы в соответствии с графиком.

4. Основные права работника

Работник имеет право на:

- 4.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.3. рабочее место;
- 4.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.10. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.1. В соответствии с действующим законодательством в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю – для мужчин, 36 часов в неделю для женщин, работающих в сельской местности, для отдельных категорий работников до 35 часов.

Начало ежедневной работы - 9.00 часов.

Окончание ежедневной работы - 18.00 часов, (женщины, работающие в сельской местности 17 часов 12 минут).

Перерыв для отдыха и питания устанавливается общей продолжительностью 1 час – с 13.00 до 14.00 часов. Перерыв в рабочее время не включается.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

- график приема граждан:

Понедельник – четверг с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов);

Пятница - не приёмный день.

- выходные дни: суббота и воскресенье.

При непрерывной работе с ВДТ (видеодисплейными терминалами) работникам устанавливаются дополнительные перерывы на 10-15 мин. через каждые 45-60 мин. работы, общая продолжительность перерывов должна быть не менее 3% от рабочего времени.

5.2. Работа в выходные и праздничные дни.

К работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются работники только в случаях, предусмотренных (ст.113 ТК РФ), с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном (ст.153 ТК РФ). По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.3 В случаях, предусмотренных (ст.99 ТК РФ), работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.4. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.5. Работа, выполняемая отдельными категориями работников в соответствии с графиком, осуществляется в течение установленной продолжительности рабочего времени. График работников доводится до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.6. Рабочее время лиц, работающих по совместительству, определяется в соответствии с расписанием или часами присутствия на рабочем месте.

5.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.114 ТК РФ, ст.115 ТК РФ), и ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней, Закон РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 (с изменениями на 29 декабря 2020 года) «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) совета не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных (ст.124-125 ТК РФ).

Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией может производиться на основании (ст. 126 ТК РФ).

5.8. Работодатель обязуется предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 дней;
- на похороны близких родственников – до 5 дней;
- рождением ребенка – до 5 дней.

5.9. По заявлению работника ему может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы не более 14 календарных дней в текущем календарном году.

5.10. Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

5.11. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.12. Время перерыва для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.13. График дежурств работников по учреждению, графики сменности, устанавливаются приказом руководителя Учреждения.

5.14. Инвалидам, занятым в организациях независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.

Не допускается установление в коллективных или индивидуальных трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

6. Поощрения

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

- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой;
- денежное поощрение;

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

Премирование работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, утверждённым в Учреждении.

7. Охрана труда

7.1. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, издаваемыми Учреждением;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- незамедлительно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в Учреждении;

- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда.

Работодатель обязуется обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации сооружений, оборудования и т. д.;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний о требованиях охраны труда;

- проведение за счёт средств работодателя периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случаях наличия медицинских противопоказаний;

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в Учреждении;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом, иными федеральными законами сроки;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда.

Ознакомление и соблюдение соответствующих инструкций по охране труда и технике безопасности – обязанность всех работников. Отказ ознакомиться с инструкцией и тем более несоблюдение работником её предписаний может быть рассмотрен работодателем как грубое нарушение Правил, за которое работник может быть подвергнут дисциплинарному взысканию вплоть до увольнения.

8. Материальная ответственность

8.1. Сторона трудового договора (работник или работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает его в соответствии Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причинённого ей ущерба. Истребование от сотрудника объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причинённого ущерба равноценное имущество или исправить повреждённое имущество.

8.2. Работники по предварительному согласованию с работодателем, использующие своё оборудование и инструменты (включая автотранспорт, компьютеры, аудио-видеооборудование и др.) для нужд Учреждения, имеют право на получение компенсации за износ (амортизацию) своих инструментов, оборудования и пр. Размер и порядок выплаты этой компенсации определяются администрацией Учреждения по согласованию с работником и исходя из норм возмещения, предусмотренных в Учреждении.

8.3. С материально ответственным лицом (заведующий хозяйством, кассир, и др.)

работодатель заключает договор о полной материальной ответственности. Полная материальная ответственность состоит в его обязанности возместить причинённый ущерб в полном объёме.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со статьёй 81 Трудового кодекса РФ.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанное время не включается время производства по уголовному делу.

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

9.5. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Для учёта срока действия дисциплинарного взыскания и учёта имеющихся у работника наложенных и действующих дисциплинарных взысканий лицо, ответственное за работу с персоналом (специалист по кадрам), ведёт соответствующий журнал учёта дисциплинарных взысканий (в компьютеризированном виде).

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.

Работники Учреждения не обязательно подвергаются дисциплинарным взысканиям за имевшие место нарушения трудовой дисциплины, если нарушения совершены по неопытности, неосторожности, впервые и не нанесли ущерба работодателю.

9.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

Подготовил председатель совета
Трудового коллектива *Тажеева*

Тажеева Л.В

СОГЛАСОВАНО
главный бухгалтер

Имигинова Имигинова Д.Ю