

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного  
комитета ГБУ «КЦСОН  
Дальнеконстантиновского района»

 Г.В. Кальпина  
«20» июня 2012 год



Директор  
ГБУ «КЦСОН  
Дальнеконстантиновского района»

 - М.П. Шубнякова  
«20» июня 2012 год

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Государственного бюджетного учреждения  
«Комплексный центр социального обслуживания населения  
Дальнеконстантиновского района»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Дальнеконстантиновского района» (далее – Учреждение).
- 1.2. Настоящие Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения профсоюзной организации в лице председателя профсоюзного комитета.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, разрешаются директором Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.
- 1.4. Основными принципами правового регулирования в Учреждении трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ним отношений, являются:
  - недопущение дискриминации в сфере труда;
  - обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых;
  - равенство прав и возможностей работников;
  - обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности;
  - обеспечение прав работников на участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством форме;
  - сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ним отношений;
  - обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных споров;
  - обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя, требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и право работников требовать от работодателя, соблюдать их обязанности по отношению к работникам, соблюдение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечение права представителей профессиональных союзов осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
  - обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
  - создание необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательное отношение к труду, поощрение добросовестных работников, взыскание с нарушителей трудовой дисциплины;
- 1.5. Правила обязательны для всех: они в равной степени распространяются как на администрацию, так и на всех работников. Не выполнение или ненадлежащее выполнение Правил может повлечь за собой применение дисциплинарной и иной ответственности, в соответствии с действующим законодательством.
- 1.6. Каждый поступающий на работу в Учреждение в обязательном порядке знакомится с Правилами под роспись.
- 1.7. После утверждения, в установленном порядке, Правила размещаются в легкодоступном месте, удобном для ознакомления с ними.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем определяются на основании Трудового договора, заключенного в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель в лице директора Учреждения.
- 2.2. 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 государственного 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 педагогической деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня начала работы.
- 2.4. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Учреждения.
- 2.5. Прием на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от двух недель до трех месяцев, для руководителей – до 6 месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.
- 2.6. При поступлении на работу администрация обязана:
- ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, приказом о приеме на работу;
  - ознакомить работника с должностной инструкцией, порученной работой, условиями и режимом труда, другими нормативно-правовыми актами в части, касающейся данного работника и необходимых для осуществления его трудовой функции;
  - провести первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
  - провести вводный инструктаж по безопасности труда.
- 2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, перевод на другую работу, отстранение от работы производиться по основаниям и правилам, предусмотренными Трудовым кодексом РФ и действующим законодательством РФ.
- 2.9. Прекращение трудового договора возможно лишь по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.
- 2.9.1 Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.
- 2.9.2 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. (Трудовой кодекс РФ ст.79).
- 2.9.3 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позже срока, установленного для каждого случая Трудовым кодексом РФ.
- 2.9.4 В случаях, когда заявление работника об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы администрация расторгает трудовой договор в срок, который просит работник.
- 2.9.5 В установленных законом случаях трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, вследствие нарушения установленных правил при заключении трудового договора.
- 2.10. В день увольнения (последний день работы) администрация обязана выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в ней записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку о причинах увольнения должна быть произведена в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Работники Учреждения имеют право на:**

- 3.1.1 предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.2 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 3.1.3 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.4 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.5 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.6 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- 3.1.7 участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством РФ формах.
- 3.1.8 ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.9 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.10 возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- 3.1.11 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

#### **3.2. Работники Учреждения обязаны:**

- 3.1.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.2.1 соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.2 работники обязаны своевременно и точно исполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы (распоряжения) и предписания администрации Учреждения, соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приступать к работе, использовать все рабочее время для производительного труда, выполнять нормы труда, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности, ошибок в работе и жалоб от обслуживаемых граждан;
- 3.2.3 повышать качество и культуру оказания социальных, бытовых, медико - реабилитационных и других услуг населению, внедрять в практику работы современные технологии, новые формы и методы социального обслуживания населения. Постоянно повышать свою квалификацию;
- 3.2.4 соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, технике пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, установленные соответствующими правилами и инструкциями, в предусмотренных случаях работать в спецодежде, спец обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

- 3.2.5 бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников. Использовать машины, оборудование, оргтехнику Учреждения только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов. Рационально расходовать материалы, пользоваться телефоном, интернетом, электроэнергией, теплом и водой;
- 3.2.6 содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в помещениях, кабинетах, на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;
- 3.2.7 принимать меры к недопущению посещения Учреждения посторонними лицами;
- 3.2.8 немедленно сообщать работодателю о возникновении чрезвычайной ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы;
- 3.2.9 в течение 10 дней сообщать инспектору по кадрам о происшедших изменениях в личных учетных данных (изменении фамилии, имени, отчества, семейного положения, рождении детей, смене паспорта, места жительства и регистрации, домашнего телефона, изменении уровня образования);
- 3.2.10 вести себя достойно, установить и поддерживать нормальные взаимоотношения с другими работниками и обслуживаемыми гражданами. Быть лояльным к окружающим, разделять доминирующие ценности Учреждения;
- 3.2.11 работники, независимо от их должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину;
- 3.2.12 о всяком отсутствии на работе без разрешения работодателя, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение рабочего дня, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим;
- 3.2.13 в целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:
- по вопросам, требующим решений руководства Учреждения, работник обращается к руководителю отделения,
  - руководитель отделения - к директору Учреждения.

### **3.3. Ответственность работников Учреждения**

- 3.3.1. Работники Учреждения обязаны возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
- Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
- 3.3.2. Работники несут материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам в соответствии с законодательством РФ.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- 4.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками, в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- 4.1.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- 4.1.3 обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и в общих итогах работы. Поощрять добросовестный труд, творческое отношение к работе;
- 4.1.4 требовать от работников соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, исполнения работниками трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
- 4.1.5 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном действующим законодательством;
- 4.1.6 принимать локальные нормативные акты.

### **4.2. Работодатель обязан:**

- 4.2.1 соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами.
- 4.2.3 правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам). В соответствии с действующими нормативными документами контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- 4.2.4 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- 4.2.5 создавать условия для предоставления государственных гарантий в сфере социального обслуживания населения, обеспечения равных возможностей в получении социальных услуг, их доступности для граждан пожилого возраста и инвалидов, граждан оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- 4.2.6 организовывать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, совершенствовать организацию социального обслуживания населения. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.2.7 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным и трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом РФ,
- 4.2.8 знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.2.9 обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и в общих итогах работы;
- 4.2.10 принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников. Обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой,

специальной обувью (либо компенсацией) и другими средствами индивидуальной защиты;

- 4.2.11 возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 4.2.12 создавать условия для повышения работниками квалификации, совершенствовании профессиональных навыков, путем направления на курсы, тренинги и др;
- 4.2.13 создавать условия обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законом и коллективным договором;
- 4.2.14 по письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи заявления выдать копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы в Учреждении и т.д.);
- 4.2.15 отстранить от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, с применением мер, предусмотренных действующим Законодательством РФ.

### **4.3. Ответственность работодателя**

- 4.3.1. Работодатель обязан в случаях, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 4.3.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме в соответствии с действующим законодательством РФ.  
Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

## **5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### **5.1. Режим работы.**

- 5.1.1 В соответствии с действующим законодательством, для работников Учреждения установлена пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 5.1.2 Время начала и окончания работы для работников Учреждения:
  - 5.1.2.1 Для сторожей время работы (в соответствии с графиком дежурств, утвержденным директором Учреждения):
    - рабочие дни - с 18 час.00 мин. до 7 час.00 мин.;
    - праздничные и выходные дни – круглосуточно.
  - 5.1.2.2 Для рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений:
    - Понедельник - четверг: с 7 час.00 мин. до 16 час.00 мин.
    - Пятница: 7 час.00 мин. до 15 час.00 мин.
    - Обеденный перерыв: 48 минут: с 11 час.00 мин. до 11 час.48 мин.
  - 5.1.2.3 Для женщин работающих в сельской местности:
    - Понедельник-пятница: с 8 час.00 мин. до 16 час. 00 мин.
    - Обеденный перерыв: 48 минут: с 12 час.00 мин. до 12 час.48 мин.

#### 5.1.2.4 Для остальных работников:

- Понедельник – четверг: с 8 час.00 мин. до 17 час.00 мин.
- Пятница: с 8 час.00 мин. до 16 час.00 мин.
- Обеденный перерыв 48 минут: с 12 час.00 мин. до 12 час.48 мин.

5.1.3 Продолжительность рабочего дня или смены работников, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.1.4 Контроль за трудовой и исполнительской дисциплиной, приход и уход с работы обеспечивают заведующие отделениями, а над работниками, непосредственно находящимися в подчинении директора - директор и заместитель директора Учреждения.

### 5.2 Время отдыха.

5.2.1 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.2.2 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам (социальный педагог, методист, психолог) - 56 календарных дней

5.2.3 Дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней предоставляется медицинским работникам Учреждения.

5.2.4 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2.5 Перенос отпуска на следующий рабочий год допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.

### 5.3 Подготовка и проведение совещаний.

5.3.1 Совещания проводятся у директора Учреждения.

5.3.2 Совещания могут быть плановые и оперативные:

- плановые совещания проводятся в понедельник с 8.30 - 9.30
- оперативные совещания могут проводиться в любые дни недели. Участники оперативных совещаний оповещаются не менее чем за 15 минут до их начала.

### 5.4 Ведение телефонных переговоров.

5.4.1 Междугородные телефонные переговоры осуществляются с разрешения директора Учреждения и только по служебным вопросам.

5.4.2 Переговоры ведутся по служебным вопросам кратко и лаконично.

### 5.5 Направление в служебные командировки и на учебу.

5.5.1 Работники Учреждения направляются в служебные командировки и на учебу, на основании соответствующего приказа директора.

5.5.2 Оформление командировочного удостоверения, осуществляется секретарем Учреждения.



5.5.3 По прибытии из служебной командировки, учебы, работник обязан в трехдневный срок представить директору Учреждения отчет о результатах командировки, учебы и оформленный авансовый отчет на утверждение.

## **5.6 Организация использования служебного транспорта.**

5.6.1 Использование автотранспорта ведется в соответствии с планами работ по предварительным заявкам директору Учреждения.

С получением заявок на служебные поездки директор определяют последовательность поездок работников Центра, их целесообразность.

5.6.2 Водитель служебного автомобиля не имеет права отлучаться без разрешения администрации Учреждения и использовать автотранспорт в личных целях.

## **5.7 Работникам Учреждения в рабочее время запрещается:**

5.7.1 заниматься деятельностью, не связанной с выполнением трудовых функций, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью Учреждения (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

5.7.2 оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя (директора, его заместителя).

5.7.3 приносить с собой и употреблять спиртные напитки, приходить в Учреждение или находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5.7.4 уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению;

5.7.5 курить в здании и возле него;

5.7.6 вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);

5.7.7 играть в компьютерные и др. игры, использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

5.7.8 кричать, оскорблять коллег и обслуживаемых граждан;

5.7.9 сторожам оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случаях неявки сменяющего, работник заявляет об этом директору или заместителю директора Учреждения, которые обязаны немедленно принять меры к замене сменяющего работника другим.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей достижения и новаторство в труде применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выплата денежного вознаграждения.

6.2. Работодатель может принимать к работнику одновременно несколько мер поощрений.

6.3. Работники Учреждения могут представляться для поощрения вышестоящими органами власти и управления, награждению ведомственными знаками отличия. За особые

трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

- 6.4. Работодателем, общественными организациями могут применяться и другие методы поощрения работников за добросовестный труд, на основании соответствующих положений и иных локальных нормативных актов.
- 6.5. Право применения мер поощрения принадлежит директору Учреждения.

## **7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 7.1. Нарушение дисциплины труда, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей является дисциплинарным проступком.
- 7.2. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом и положениями о дисциплине.
- 7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 7.5. 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.
- 7.6. 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.
- 7.7. 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.
- 7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.9. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством РФ.
- 7.12. Право применять дисциплинарные взыскания имеет директор Учреждения. В отсутствие директора дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

- 7.13. Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения директора Учреждения факты совершения дисциплинарных проступков.
- 7.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.15. Директор 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.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения и вводятся в действие со дня утверждения приказом директора, действуют без ограничения срока до замены их новыми.
- 8.2. Правила внутреннего трудового распорядка работы Учреждения являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками Учреждения без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию и профсоюзный комитет Учреждения.
- 8.3. Обо всех изменениях в правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам Учреждения.