Утверждаю

исполняющий

обязанности директора

ГБУ АО «Зейский СП»

\_\_\_\_\_\_\_\_Т.К. Баранюк

Приказ от «14» марта 2025 № 27-ОД

Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения Амурской области «Зейский социальный приют для детей «Солнечный»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения Амурской области "Зейский социальный приют для детей «Солнечный» (далее – ГБУ АО «Зейский СП») - это локальный нормативный акт учреждения, который регламентирует в соответствии с трудовым законодательством РФ:

- порядок приема и увольнения работников;

- основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений;

- режим работы;

- время отдыха;

- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;

- иные вопросы трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (далее - Правила) разработаны для того, чтобы способствовать:

- укреплению трудовой дисциплины;

- рациональному использованию работниками учреждения своего рабочего времени;

- формированию коллектива работников учреждения, которые обладают всеми необходимыми профессиональными качествами и организуют свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства РФ, Правилами, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2. Порядок работы Учреждения

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников учреждения осуществляет директор учреждения, его заместители и руководители структурных подразделений учреждения.

2.2. Права и обязанности директора учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений и всех остальных работников установлены в их трудовых договорах и должностных инструкциях, локальных нормативных актах, внутренних документах учреждения, регламентирующих деятельность этих работников.

3. Порядок приема на работу, условия труда

и порядок увольнения работников учреждения

3.1. Для решения вопроса о том, подходит ли соискатель для занятия имеющейся в учреждении вакантной должности, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме), содержащую информацию о самом работнике, его образовании, квалификации, выполнявшейся им ранее работе и иные аналогичные сведения. Предоставление такой информации необходимо для того, чтобы наиболее полно оценить профессиональные и деловые качества работника. Анализ предоставленного резюме позволяет среди прочего решить вопрос о приглашении работника для устной беседы и впоследствии для заключения трудового договора с ним.

Соискатели, направляющие свои резюме в учреждение, согласно требованиям, установленным трудовым законодательством РФ, должны дать согласие на обработку своих персональных данных, содержащихся в резюме. Такое согласие необходимо на период времени, в течение которого работодатель принимает решение о приеме (отказе в приеме) работника на работу.

Соискатель, направив работодателю резюме, добровольно передает свои персональные данные работодателю и дает согласие на их обработку в объеме, необходимом для рассмотрения вопроса о заключении трудового договора. Если Работодатель принимает решение о необходимости проведения устной беседы с соискателем, соответствующее согласие подлежит получению от него на таком собеседовании. Если соискатель не согласен проходить собеседование или по результатам собеседования ему будет отказано в приеме на работу, документы, содержащие его персональные данные, подлежат уничтожению. Исключение - составление отдельного документа, в котором соискатель и Работодатель достигают соглашения о включении резюме соискателя в базу резюме соискателей на случай возникновения подходящих вакансий.

В случае отказа соискателя от участия в собеседовании представленные им сведения должны быть уничтожены в течение суток с момента получения отказа. Если соискателю отказано в приеме на работу, сведения, представленные соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 календарных дней со дня упомянутого отказа.

3.2. В соответствии со ст. 16 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ) трудовые отношения между работником и учреждением возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

Трудовой договор с лицами, поступающими на работу, подлежит заключению в соответствии с гл. 11 ТК РФ "Заключение трудового договора".

3.3. При приеме на работу в учреждение поступающее лицо представляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение (санитарную книжку) по итогам предварительного медицинского осмотра.

- 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 урегулированию 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;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказании.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Передача вышеперечисленных документов, а также иных сведений о себе осуществляется лицом, поступающим на работу, лично, добровольно и свободно. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, подписывает согласие на обработку персональных данных работника, в соответствии с которым все операции с персональными данными работника производятся только с его согласия и в указанном объеме. Сбор, обработка и хранение персональных данных работников осуществляются в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами.

3.4. Прием на работу оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Основанием для издания приказа является трудовой договор, заключаемый с работником в соответствии со ст. 68 ТК РФ. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. На экземпляре учреждения работник делает отметку о том, что свой экземпляр договора он получил на руки. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами учреждения.

3.5. Работнику, принятому на работу в учреждение, устанавливается испытательный срок продолжительностью до трех месяцев. Директору учреждения испытательный срок устанавливается по решению министра социальной защиты населения Амурской области или его заместителем, для остальных работников, испытательный срок устанавливается по решению директора учреждения, его заместителей и руководителей структурный подразделений. Испытательный срок, не может превышать шести месяцев для директора учреждения, для других работников трёх месяцев.

Условие об испытании, в том числе конкретная его продолжительность, должно быть указано в трудовом договоре с работником и в приказе о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

3.6. Непосредственный руководитель лица, принятого на работу:

- знакомит его с порученной ему работой, а также с должностной инструкцией и другими необходимыми ему в процессе работы документами. Работник ставит подпись об ознакомлении на листе ознакомления, прилагающемуся к соответствующему документу;

- разъясняет ему его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также руководителям структурных подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

3.7. Соответствующие должностные лица учреждения:

- проводят с принятым работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и иные обязательные в учреждении инструктажи, что удостоверяется росписью работника в соответствующих журналах;

- знакомят работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, распространяющимися на всех работников учреждения, а также с локальными правовыми актами, имеющими отношение непосредственно к его трудовой функции. Работник ставит подпись об ознакомлении на листе ознакомления, прилагающемуся к соответствующему документу;

- предупреждают работника, имеющего доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, о его обязанности сохранять такие сведения и об ответственности за ее разглашение и передачу другим лицам, знакомят работника с положением о коммерческой тайне учреждения и перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну. Работник ставит подпись об ознакомлении на листе ознакомления, прилагающемуся к соответствующему документу.

Все ознакомления с локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность работника, осуществляются соответствующими должностными лицами до подписания работником трудового договора. Проведение обучения и инструктажей допускается после заключения трудового договора.

3.8. Трудовой договор с работником может быть прекращен только по основаниям, в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

3.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку специалист по кадрам учреждения производит в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной законодательством РФ для случаев прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующую статью, часть, пункт закона.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работники учреждения имеют право:

- на изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на 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;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и локальными актами учреждения;

- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- на участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- на возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на них трудовых обязанностей;

- соблюдать положения заключенного с ними трудового договора, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты учреждения;

- выполнять установленные нормы труда, качественно и в срок исполнять поставленные перед ними задания и поручения, повышать свой профессиональный уровень;

- 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, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- незамедлительно сообщать 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);

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы; не использовать без письменного разрешения Работодателя оргтехнику, другое оборудование и расходные материалы учреждения в личных целях;

- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, клиентами, партнерами и посетителями, находящимися на территории учреждения;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщать об этом своему непосредственному начальнику всеми доступными средствами (через родственников, по телефону, по электронной почте и т.п.);

- информировать Работодателя об изменении своих паспортных данных (фамилии, имени, отчества, места жительства, состояния в браке, серии, номера паспорта, даты выдачи и органа, выдавшего паспорт).

- в целях оперативного обмена служебной информацией с сотрудниками, оптимизацией рабочего процесса в учреждении, в мессенджерах (whatsap, телеграм) создаются рабочие чаты. При устройстве на работу в учреждение сотрудник добавляется в рабочую группу в вышеуказанных мессенджерах.

- соблюдать запрет Работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

4.3. Конкретные права и обязанности работника установлены в его трудовом договоре, должностной инструкции, локальных актах учреждения.

4.4. Работникам запрещено находиться на территории учреждения в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, курить в не отведенных для этих целей местах.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- 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;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные ей законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать 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);

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать условия для строгого соблюдения трудовой дисциплины;

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

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату работникам каждые полмесяца в следующие дни: 5 и 20 числа каждого месяца;

- 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами учреждения.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Основным режимом рабочего времени всех работников учреждения является 36-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для женщин и 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для мужчин.

Начало работы:

- для женщин с понедельника по пятницу – начало в 08:00, окончание - в 16:12. Время для отдыха и питания с 12:00: до 13:00.

- для мужчин начало работы с 8:00 до 17:00.

Время для отдыха и питания с 12:00 до 13:00 (кроме случаев, определенных производственной необходимостью и характером работы, где время обеда для работника может устанавливаться индивидуально, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору).

6.2. Для работников, работающих за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (более 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин): воспитателей, помощников воспитателей, сторожей (вахтеров), кухонных рабочих, поваров, уборщиц служебных помещений, фельдшеров устанавливается сменный режим работы с использованием суммированного учета рабочего времени, определяемый условиями: учетный период – один квартал. При суммированном учете рабочего времени по итогам квартала количество сверхурочных часов определяется как разница между фактическим отработанным временем и нормой часов.

6.3. Для эффективной работы учреждения для отдельных Работников устанавливается индивидуальный режим работы, который прописывается в трудовом договоре Работника и утверждается руководителем учреждения график работы, предусматривающий время начала и окончания работы.

6.4. Рабочее время работников, работающих по совместительству, устанавливается в их трудовых договорах в соответствии с положениями гл. 44 ТК РФ.

6.5. В соответствии со ст. 99 ТК РФ по инициативе Работодателя работники могут быть привлечены к сверхурочным работам в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

6.6. Работодатель вправе отстранить от работы работника (ст. 76 ТК РФ):

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

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

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у нее в данной местности;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного день, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 ст. 112 ТК РФ.

6.8. По заявлению работника в связи с необходимостью отсутствия на работе рабочий день ему с согласия Работодателя может быть перенесен на другой день (в том числе на выходной). В случае перенесения рабочего дня на выходной день оплата работы в выходной день производится в обычном, одинарном размере.

6.9. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни согласно приказам директора учреждения в порядке и на условиях, установленных ст. 113 ТК РФ.

6.10. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.11. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

6.12. Для работников, работающих за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в неделю (более 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин): воспитателей, помощников воспитателей, сторожей (вахтеров), кухонных рабочих, поваров, уборщиц служебных помещений, фельдшеров устанавливаются технологические перерывы для приема пищи, которые включаются в оплачиваемое рабочее время:

1) с 12.00 ч. до 12.15 ч.;

2) с 16.30 ч. до 16.45 ч.

 При использовании технологических перерывов для приёма пищи необходимо обеспечить замещение своего рабочего места другим сотрудником во избежание нарушений пожарной безопасности, прохождения в учреждение посторонних лиц, других нарушений и оставление детей без присмотра.

 Для Работников аппарата учреждения, вспомогательного персонала (кроме указанных в пункте 6.12) продолжительность рабочего времени которых составляет 36 часов в неделю устанавливается технологический перерыв с 10.00 ч. до 10.10 ч.

6.13. Работникам, непрерывно использующим в работе персональные компьютеры для снятия зрительного напряжения, предоставляются кратковременные перерывы для отдыха. Перерывы предоставляются каждый час на 10 - 15 минут.

6.14. Иные вопросы рабочего времени и времени отдыха работников учреждения регламентируются трудовым законодательством РФ.

6.15. В соответствии со ст. 101 ТК РФ и Коллективным договором ненормированный рабочий день установлен для следующих должностей:

- директор учреждения

- заместитель директора по воспитательной и реабилитационной деятельности;

- заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности;

- заведующий отделением социальной реабилитации;

- специалист по кадрам;

- бухгалтер;

- специалист в сфере закупок;

- социальный педагог;

- специалист по социальной работе;

- заведующий производством (шеф-повар);

- водитель автомобиля ГАЗ 322 121.

 6.14. В соответствии со ст. 117 ТК РФ, Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и Коллективным договором за работу во вредных и опасных условиях труда сотрудникам установлено не менее 7 календарных дней отдыха дополнительно к основному отпуску:

- поварам;

- водителям автомобиля;

- кухонным рабочим;

- машинисту по стирке и ремонту спецодежды;

- уборщику служебных помещений;

- помощнику воспитателя.

7. Дисциплина труда

7.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и заинтересованности в работе по решению Работодателя и на основании представления непосредственного руководителя структурного подразделения работники могут быть поощрены:

- Благодарственным письмом губернатора Амурской области;

- Почётной грамотой МСЗН АО, главы г. Зея, администрацией Зейского района;

- Объявлением благодарности МСЗН АО, главы г. Зея, администрации Зейского района;

- Благодарностью, благодарственным письмом, Почетной грамотой и премией учреждения;

Ко Дню социального работника (8 июня) ежегодно обновляется Доска Почёта.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всех работников учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодателем учреждения к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания применяются в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме. Объяснение должно быть представлено работником не позднее двух рабочих дней с момента получения требования Работодателя. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника 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 - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. Приказ (распоряжение) директора 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. В соответствии со ст. 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

7.6. Порядок привлечения работников учреждения к дисциплинарной ответственности регламентирован положением о дисциплинарной комиссии, утвержденным директором учреждения.

8. Ответственность сторон

8.1. За допущенные нарушения Работодатель несет ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

8.2. За допущенные нарушения работник несет ответственность в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются приказом директора учреждения.

9.2. Настоящие Правила хранятся у Работодателя, а также вывешиваются в помещения, где они могут быть прочитаны всеми работниками учреждения.