


Согласовано

Председатель Совета  
трудового коллектива

  
И.М. Бусарева  
« 07 » 12 2018 года

Утверждаю

Директор бюджетного учреждения  
социального обслуживания  
Вологодской области «Комплексный  
центр социального обслуживания  
населения города Вологды и  
Вологодского района»

  
С.М. Петрова  
« 28 » 08 2018 года  


**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
трудового коллектива бюджетного учреждения социального обслуживания  
Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания  
населения города Вологды и Вологодского района»

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) вводятся в бюджетном учреждении социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Вологды и Вологодского района (далее - Учреждение) и распространяются на всех работников с которыми заключены трудовые договоры.

**2. Основные права и обязанности работников**

2.1. Каждый работник имеет право на:  
заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;  
предоставление работы, обусловленной трудовым договором;  
рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным

договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, 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;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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 формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором;

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 незапрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## 2.2. Каждый работник обязан:

добросовестно исполнять, свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда;

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

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

этого имущества);

не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;

заключать договор о полной материальной ответственности в случае приступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.

2.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальным трудовым договором, должностной инструкцией и инструкцией по охране труда.

### **3. Основные права и обязанности работодателя**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

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

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

соблюдать трудовое законодательство 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;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми

договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **4. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников**

Граждане Российской Федерации реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

4.1. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор. При заключении трудового договора работодатель вправе

потребовать, а гражданин Российской Федерации обязан представить следующие документы:

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 должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Согласно приказу Министерства здравоохранения от 12 апреля 2011 года № 302 н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых производятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными (или) опасными условиями труда» и с учетом требований статьи 213 Трудового кодекса РФ, карты специальной оценки рабочего места при заключении трудового договора гражданин РФ обязан предоставить справку о состоянии здоровья.

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

Однако при заключении трудового договора гражданин РФ вправе предоставить сведения об ИНН на бумажном носителе по установленной форме.

В случае если при заключении трудового договора сведения об ИНН не предоставлены, кадровая служба Учреждения в течение двух рабочих дней направляет запрос в межрайонную налоговую инспекцию Министерства ФНС по Вологодской области о предоставлении сведений об ИНН гражданина, желающего заключить с учреждением трудовой договор.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

В трудовом договоре указываются сведения и обязательные условия, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации, а также дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и

работодателя, вытекающие из условий Коллективного договора, соглашений.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Учреждения. При фактическом допущении работника к работе с ним оформляется трудовой договор в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

4.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) кадровая служба Учреждения обязана ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.4. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании письменного трудового договора.

4.5. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной.

4.6. При приеме на работу на условиях внешнего совместительства предоставляются документы согласно пункту 4.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

4.7. Отстранение от работы.

Работодатель не допускает к работе работника:

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

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4.8. Порядок увольнения.

Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан: выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или

работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

## **5. Режим работы**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Всем работникам Учреждения устанавливается:

пятидневная рабочая неделя;

нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю (за исключением лиц, которым установлен ненормированный рабочий день).

5.1.1. При 40 часовой неделе устанавливается следующий режим работы:

начало работы - 08.00;

перерыв для отдыха и питания: с 12.30 до 13.30;

окончание работы - 17.00.

Перерыв для отдыха и питания в служебное время не включается.

По заявлению работника Учреждения в связи с обстоятельствами, затрудняющими приступить к исполнению трудовых обязанностей согласно Правилам внутреннего трудового распорядка время начала работы, режим работы может быть изменен. Время начала, окончания работы в данном случае и перерыв для отдыха и питания устанавливается следующий:

начало работы - 08.30;

перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30;

окончание работы – 17.00.

5.2. Социальным работникам при 40 часовой недели время начала, окончания



работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается с 08-30 до 17-00, обед с 13-00 до 13-30.

5.3. Для женщин, работающих в сельской местности продолжительность рабочего времени устанавливается 36 часов в неделю.

При 36 часовой недели устанавливается следующий режим работы

Понедельник с 8-30 до 17-00; вторник- пятница с 8-30 до 16-00, обед с 13-00 до 13-30.

5.4. Устанавливается режим гибкого рабочего времени для администраторов. Для данных работников окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени работников.

5.5. В соответствии с Типовой инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере, утвержденной приказом Министерства Российской Федерации по связи и информатизации от 2 июля 2001 года № 162, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" работникам Учреждения устанавливаются технологические перерывы в связи с работой на персональных компьютерах через 2 часа после начала работы и через два часа после окончания перерыва для отдыха и приема пищи продолжительностью 15 минут, которые включаются в служебное время.

Женщинам, работающим в Учреждении, имеющим детей в возрасте до полутора лет, помимо перерывов для отдыха и питания и технологических перерывов в связи с работой на персональных компьютерах предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) через каждые три часа продолжительностью 30 минут каждый, которые включаются в рабочее время и оплачиваются в соответствии со статьей 258 Трудового кодекса Российской Федерации.

При наличии у женщин, работающих в Учреждении, двух и более детей продолжительность дополнительных перерывов для кормления ребенка устанавливается один час.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся на начало или окончание служебного дня с соответствующим его сокращением.

5.6. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.7. Работникам может быть установлен ненормированный рабочий день в



соответствии с перечнем должностей работников Учреждение, которые определены в Коллективном договоре.

## **6. Время отдыха**

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

6.2. Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня;

ежедневный отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

6.3. В течение рабочего дня работнику предоставляются перерывы для отдыха и питания, а также дополнительные технологические перерывы в связи с работой на персональных компьютерах и перерывы для кормления ребенка.

6.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работников Учреждения не может быть менее 42 часов.

Работникам Учреждения предоставляются два выходных дня (еженедельный непрерывный отдых) - суббота и воскресенье.

6.5. Нерабочие праздничные дни определяются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.6. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный оплачиваемый отпуск работников Учреждения состоит из основного оплачиваемого и дополнительного оплачиваемого отпусков.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, работающим в условиях ненормированного рабочего дня.

Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается работникам Учреждения продолжительностью 14 календарных дней в соответствии с постановлением Правительства Вологодской области от 4 апреля № 320 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях области»

6.7. Основной Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков работодателя.

6.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.9. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, их продления или перенесения определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

6.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.13. Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, сообщают Работодателю в письменной форме о намерении выйти из отпуска не менее, чем за три рабочих дня.

Перенос отпуска осуществляется в соответствии со ст. 124 Трудового кодекса РФ.

## **7. Оплата труда работников**

7.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.2. Заработная плата перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.

7.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

за I половину месяца – 23-го числа текущего месяца;

за II половину месяца – 8-го числа месяца, следующего за отчетным.

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.

7.4. Работникам Учреждения выплачивается районный коэффициент, установленный для города Вологды. Районный коэффициент начисляется на фактический заработок работника и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

7.5. Расчетные листы с указанием всех видов начислений и удержаний выдаются за 3 дня до выдачи заработной платы.

## **8. Трудовой распорядок, дисциплина труда**

8.1. Все работники обязаны подчиняться работодателю.

Работники обязаны выполнять указания работодателя, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;

распространение в Учреждении изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения работодателя;

несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных работодателем;

оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом работодателю.

8.2. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны работодателем, в частности, в следующих случаях:

заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;

возникшее неожиданно серьезное событие в семье;

вызов в правоохранительные органы;

посещение по специальному вызову врача-специалиста;

лабораторные обследования;

регулярное медицинское лечение;

экзамены профессионального характера;

досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

8.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

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

сохранять вне организации в полной тайне все сведения составляющие охраняемые законом данные, в том числе персональные данные сотрудников и клиентов, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей.

8.4. Поощрения за труд.

Работодатель в соответствии со статьей 191 ТК РФ поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

объявления благодарности;

выплаты единовременного денежного вознаграждения;

награждения ценным подарком;

награждения Почетной грамотой.

А также обеспечивает подготовку необходимых документов а для представления работников Учреждения:

к награждению государственными наградами РФ;

к награждению Почетной грамотой Губернатора Вологодской области;

к награждению в виде объявления Благодарности Губернатора Вологодской области;

к награждению в виде поощрения Благодарственным письмом Губернатора Вологодской области;

к награждению Почетной грамотой Департамента социальной защиты населения Вологодской области;

к награждению в виде объявления Благодарности Департамента социальной защиты населения Вологодской области;

к награждению Администрацией города Вологды и Вологодского района;

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

#### 8.5 Дисциплинарные взыскания

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.6. 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.

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.

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 указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя 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.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника.